

الحاسوب والبرمجيات الجاهزة

مهارات الحاسوب - Computer Skills

عربي إنجليزي

د. "محمد بلال" الزعبي
د. أحمد الشرايعة
د. منيب قطيشات
الجامعة الأردنية
سهير عبدالله
خالدة محمد الزعبي



Microsoft Windows^xp^
Office 2003

ICDL4 يغطي امتحان رخصة قيادة الحاسوب الدولية

إعادة للطبعة الثامنة





هيئة التعليم التقني
السليمانية



مكتبة الذاكرة
بغداد



رقم الإيداع لدى المكتبة الوطنية 3044 - 11 - 2006

الزعبي محمد بلال وآخرون

الحاسوب والبرمجيات الجاهزة - ط8 -

عمان : دار وائل

ر.إ. 3044 - 11 - 2006

تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN : 9957 - 11 - 683 - 5

الطبعة الثامنة 2007



دار وائل النشر

DAR WAEL FOR PRINTING - PUBLISHING

شارع الجمعية العلمية الملكية

هاتف: ٥٣٣٥٨٣٧ - ٦ - ٠٠٩٦٢ ، فاكس: ٥٣٣١٦٦١ - ٦ - ٠٠٩٦٢ ، ص . ب ١٧٤٦، الجبيهة، عمان - الأردن

E - Mail : Wael@Darwael.com

www.darwael.com

التصميم الفني والاخراج الاكتروني عبد الناصر خضيري



الحاسوب والبرمجيات الجاهزة
(مهارات الحاسوب)

أصبح استخدام الحاسوب في حياتنا، وما نشاهده من تطور هائل وسريع في تكنولوجيا المعلومات ما هو إلا دليل على أهمية استخدامه، إذ لم يعد هناك حقل من حقول المعرفة إلا وللحاسوب دور مهم فيه، ويعرف هذا الكتاب بطبعته هذه مكونات الحاسوب المادية (Hardware) والبرمجيات (Software) التي يحتاجها مستخدمو الحاسوب في حياتهم اليومية، فقد روعي في هذه الطبعة التطور المستمر في تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات، وظهور إصدارات جديدة من البرمجيات.

وقد جاءت هذه الطبعة الملونة باللغتين العربية والإنجليزية لتسهل على القارئ العربي فهم المادة العلمية والمصطلحات المختلفة بالإضافة إلى التدريب على امتحان رخصة قيادة الحاسوب الدولية ICDL الإصدار الرابع.

يحتوي هذا الكتاب على بابين يعرض أولهما المكونات المادية للحاسوب، ويهدف الثاني إلى تمكين الفرد من تشغيل الحاسوب وبرمجياته، واستخدام هذه البرمجيات في معالجة النصوص وبناء البيانات المجدولة وتصميم قواعد البيانات وكذلك التعامل مع شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.

ويتألف الباب الأول من ثمانية فصول، يتضمن أولهما تعريفاً بالحاسوب وأهميته، ويتناول الفصل الثاني معدات الحاسوب وأهم المعدات المستخدمة للإدخال والإخراج. بينما يوضح الفصل الثالث المكونات المادية للحاسوب ووظائفها، إذ يتطرق لوحدة المعالجة المركزية والذاكرة الرئيسية والاتصال بينهما كما ويوضح وسائط تخزين البيانات والمعلومات وكيفية استرجاعها. ويبين الفصل الرابع برمجيات الحاسوب وأنواعها. ويعرض الفصل الخامس تراسل البيانات ومعدات وأنواع شبكات الحاسوب. أما الفصل السادس فيعرض أهمية الحاسوب في حياتنا اليومية. ويتناول الفصل السابع العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات والمجتمع. وينتهي الباب الأول بالفصل الثامن الذي يعرض مفاهيم قضايا وأخلاقيات الحاسوب.

أما الباب الثاني من هذا الكتاب فيستعرض البرمجيات العامة وتطبيقاتها، إذ يبين الفصل التاسع كيفية تشغيل الحاسوب عن طريق نظام التشغيل، ويعرف بنظام تشغيل نوافذ اكس بي Windows XP. ويتحدث الفصل العاشر عن كيفية إنشاء وتحرير نصوص بأشكال مختلفة عن طريق معالج النصوص Word 2003. ويتناول الفصل الحادي عشر الجداول الإلكترونية وعمل الرسوم البيانية باستخدام نظام Excel 2003. ويقدم الفصل الثاني عشر كيفية تشغيل وإنشاء شرائح العرض التقديمي بما فيها النصوص والرسومات والصور المتحركة. ويشرح الفصل الثالث عشر مفاهيم في قواعد البيانات وكيفية استخدام نظام قواعد البيانات Access 2003. ويشرح الفصل الرابع عشر كيفية استخدام شبكة الإنترنت وتبادل الرسائل الإلكترونية.

هذا، وقد راعى المؤلفون أن يكون الكتاب مفيدا لكل من يرغب في استخدام الحاسوب من طلبة وغيرهم، فهو يجمع المعلومات عن الحاسوب وتطبيقاته. ويمكن أن يستخدم كمرجع عن الحاسوب والحزم البرمجية، أو كمقرر منهجي لمادة مقدمة في علم الحاسوب أو مادة الحزم البرمجية أو لمادة مهارات الحاسوب. ويغطي الكتاب مادة امتحان رخصة قيادة الحاسوب الدولية ICDL 4.

ويمكن اعتماد بعض الفصول مثل: 1-8 كمقرر لمنهاج مقدمة في علم الحاسوب في فصل دراسي واحد، واعتماد الفصول 9- 14 كمقرر لمنهاج الحزم البرمجية أو تطبيقات الحاسوب، أو يختار المدرس الفصول كما يراها مناسبة لفصل دراسي وفق خطته. ويجدر الإشارة أن القارئ أو الدارس يمكنه الإفادة من الكتاب ككل أو من أي فصل منه دون أن يضطر إلى قراءة بقية الفصول.

نسأل الله أن يكون ما قدمناه نافعا لجميع المهتمين في تكنولوجيا المعلومات ومهارات الحاسوب ونعم اجر العاملين.

المؤلفون

المحتويات

الباب الأول : الحاسوب

الفصل الأول : مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات

1.1 نظام الحاسوب Computer System 3

1.2 تكنولوجيا المعلومات Information Technology....... 3

1.3 أنواع الحواسيب Types of Computer 4

1.4 أجزاء الحاسوب الشخصي Parts of a Computer 7

الفصل الثاني : المعدات

2.1 وحدة المعالجة المركزية The Central Processing Unit.. 17

2.2 وحدات الإدخال Input Devices 18

2.3 وحدات الإخراج Output Devices 22

2.4 وحدات الإدخال/ الإخراج Input /Output Devices . 27

الفصل الثالث : الذاكرة والتخزين والأداء

3.1 أنواع الذاكرة Kinds of memory 33

3.2 أنواع الذاكرة الرئيسية Forms of Primary Memory . 33

3.3 انقطاع التيار الكهربائي Power Cuts 34

3.4 تمثيل البيانات في الذاكرة Data Representation in the Memory 35

3.5 الدوائر الإلكترونية في ذاكرة الحاسوب Memory Chips 35

3.6 الذاكرة الثانوية Secondary Storage 36

3.7 أنواع الذاكرة الثانوية (وسائط التخزين) Storage Devices 36

3.8 تخزين البيانات في الذاكرة الثانوية Stored Data 38

3.9 أداء الحاسوب Computer Performance 39

الفصل الرابع : البرمجيات

4.1 أنواع البرمجيات Computer Software.................. 47

4.2 الواجهة في البرمجيات Interfaces 52

4.3 تطوير النظم System Development 52

4.4 تعدد الوسائط Multimedia 53

الفصل الخامس : تراسل البيانات وشبكات الحاسوب

5.1 مجتمع المعلومات The Information Society 59

5.2 تراسل البيانات Data Communication 59

5.3 أنواع الشبكات تبعا للامتداد الجغرافي Types of Network According to their Geographical Distance 60

5.4 أشكال الشبكات Networks Topologies 62

5.5 معدات تراسل البيانات Data Communication Hardware 63

5.6 بروتوكولات الشبكة Protocols 66

5.7 الإنترنت The Internet 66

5.8 تطور الإنترنت Internet Development 66

5.9 خدمات الإنترنت Internet Services 67

5.10 الانترانت Intranet 67

5.11 الإكسترانت Extranet 67

5.12 جدران النار Firewalls 67

الفصل السادس : الحاسوب في حياتنا اليومية

6.1 الحاسوب في العمل Computers at Work 75

6.2 الفرق بين الحاسوب والإنسان Computers and People 75

6.3 نتائج استخدام الحاسوب Computer Use 76

6.4 برامج الحاسوب في المؤسسات Computer
Applications in Business 77
6.5 الحاسوب في الهيئات الحكومية Computer
Applications in Governmental Institutions 78
6.6 الحاسوب في المستشفيات ومراكز العناية الصحية
Computer in Hospitals 78
6.7 الحاسوب في التعليم Computers in Education 79
6.8 العمل عن بُعد Teleworking 80
6.9 التجارة الالكترونية E- Commerce 80

الفصل السابع : الصحة والبيئة

7.1 الهندسة الإنسانية Ergonomics 85
7.2 المشكلات الصحية Health Issues 85
7.3 التدابير الوقائية عند التعامل مع الحاسوب Safety
Precautions When Using a Computer 86
7.4 البيئة The Environment 86

الفصل الثامن : أخلاقيات الحاسوب

8.1 حق ملكية البرمجيات Software Copyright 91
8.2 ترخيص البرمجيات Licensing 91
8.3 البرمجيات التجارية Commercial Software 92
8.4 البرمجيات التجريبية Shareware 92
8.5 البرمجيات المجانية Free Software 92
8.6 البرمجيات العامة Public Domain Software 92
8.7 النسخ الاحتياطية Backups 92
8.8 سرية المعلومات وأمنها Information Security 93
8.9 الخصوصية Privacy 94
8.10 الوصول Access 94
8.11 جرائم الحاسوب Computer Crimes 95
8.12 السرقة Theft 95
8.13 الفيروسات Viruses 96
8.14 الحماية من الفيروسات Protecting from Viruses 97
8.15 البيانات الشخصية Personal Data 98
8.16 أخلاقيات الحاسوب Computer Ethics 98

الباب الثاني : البرمجيات الجاهزة

الفصل التاسع : النوافذ WINDOWS

9.1 النوافذ Windows 105
9.2 تشغيل (استدعاء) النوافذ Starting Windows 106
9.3 إغلاق جهاز الحاسوب Turning Off Your Computer 106
9.4 استخدام الفارة Using Mouse 107
9.5 سطح المكتب Desktop 107
9.6 شريط المهام Task Bar 108
9.7 قائمة ابدأ Start Menu 109
9.8 طرائق عرض قائمة ابدأ Change the Start menu
Style 109
9.9 تشغيل البرامج Opening a Program 110
9.10 تصغير وتكبير وإغلاق النوافذ Minimize, Maximize,
Close 111
9.11 التنقل بين البرامج Switching between Running
Programs 112
9.12 نقل النوافذ من مكان إلى آخر Moving Windows ... 113
9.13 التحكم بسعة (عرض وارتفاع) النوافذ Resizing
Windows 114
9.14 المستندات My Documents 114
9.15 الملفات المستعملة مؤخراً My Recent Documents.... 115

9.16 إزالة محتويات قائمة مستنداتي Remove My Recent Documents Items ... 115
9.17 الصور My Pictures ... 116
9.18 الموسيقى My Music ... 116
9.19 لوحة التحكم Control Panel ... 116
9.20 طرائق عرض لوحة التحكم Control Panels Views 117
9.21 التحكم في خلفية سطح المكتب Desktop Background ... 117
9.22 شاشة التوقف Screen Saver ... 119
9.23 ألوان وخطوط النوافذ Changing the Look of Windows Elements ... 119
9.24 إعدادات الشاشة Screen Resolution ... 121
9.25 ضبط ألوان الشاشة Screen Colors Settings ... 121
9.26 تعديل الوقت والتاريخ Date and Time ... 122
9.27 الخيارات الإقليمية Regional Settings ... 123
9.28 ضبط وتغيير لوحة المفاتيح Set, Change Keyboard Language ... 124
9.29 حجم الصوت Volume ... 126
9.30 تعيين صوت لحدث Assigning Sounds to System Events ... 127
9.31 التبديل بين أزرار الفأرة Reversing Your Mouse Buttons ... 128
9.32 التحكم بسرعة النقر المزدوج Adjusting the Double Click Speed ... 129
9.33 تغيير مؤشر الفأرة Mouse Pointer ... 129
9.34 التحكم بسرعة مؤشر الفأرة Pointer Speed ... 129
9.35 فتح الملفات بنقرة أو نقرة مزدوجة (تغيير نقرتك) Changing the Number of Mouse Clicks to Open Items ... 130
9.36 تثبيت البرامج وإلغاء تثبيتها Adding/Removing Programs ... 131
9.37 تثبيت طابعة جديدة Installing a New Printer on the Computer ... 133
9.38 تغيير الطابعة الإفتراضية Change the Default Printer ... 134
9.39 متابعة عملية الطباعة View a Print Job's Progress .. 134
9.40 سلة المحذوفات Recycle Bin ... 135
9.41 ترتيب عناصر قائمة ابـدأ Start ... 135
9.42 حذف عنصر من قائمة Start ... 136
9.43 إضافة قائمة فرعية لقوائم Start ... 136
9.44 إضافة زر جديد إلى قائمة Start ... 137
9.45 معلومات النظام الأساسية Major System Information ... 137
9.46 طلب المساعدة Help and Support ... 138
9.47 واجهـة التطبيـق User Interface ... 139
9.48 إيقاف تشغيل التطبيقات غير المستجيبة Shut down a Non-Responding Application ... 140
9.49 إلغاء إرسال الأخطاء إلى مايكروسوفت Canceling Sending Error Reports ... 141
9.50 المجلدات والملفات وأقراص التشغيل Folders, Files and Drives ... 142
9.51 مكتشف النوافذ Windows Explorer ... 143
9.52 جهاز الكمبيوتر My Computer ... 144
9.53 أجزاء نافذة جهاز الكمبيوتر Parts of a Window ... 145
9.54 شريط التمرير Navigation Bar ... 149
9.55 معاينة النوافذ Windows View ... 150
9.56 أنواع الملفات الشائعة Common File Types ... 151

9.57 ترتيب الملفات Arrange Files 153
9.58 طرق عرض الملفات Files Views 154
9.59 تحديد (اختيار) المجلد أو الملف Selecting Files .. 157
9.60 عرض خصائص الملف أو المجلد File Properties .. 158
9.61 معلومات الأقراص Drives Information 159
9.62 تهيئة الأقراص المرنة Formatting 160
9.63 إنشاء مجلد Create Folder 161
9.64 تغيير أسماء الملفات و المجلدات Renaming 161
9.65 نقل الملفات أو المجلدات Moving Files and Folders 161
9.66 نسخ الملفات أو المجلدات Copying Files and Folders 162
9.67 نسخ الملفات أو المجلدات إلى القرص المرن وبالعكس Copying to a Floppy Disk 162
9.68 حذف ملف أو مجلد Deleting a File Or a Folder .. 163
9.69 البحث عن ملف أو مجلدات Searching for Files or Folders 163
9.70 البحث عن جزء من المعلومة Using Wildcard Characters 165
9.71 إنشاء أيقونة مختصرة لتطبيق أو ملف Creating a Shortcut Icon 166
9.72 تعديل أيقونة الاختصار Modifying the Shortcut .. 168
9.73 ضغط الملفات File Compression 168
9.74 التقاط (نسخ) صورة الشاشة ولصقها Print Screen . 170
9.75 الفيروسات Viruses 170
9.76 المفكرة والدفتر Notepad and WordPad 171
9.77 استعمال المفكرة لتحرير وإنشاء الملفات Launching Notepad Application and Creating Files 172

الفصل العاشر : معالج النصوص Microsoft Word

10.1 تشغيل ميكروسوفت وورد Microsoft Word Starting 181
10.2 العناصر الأساسية لنافذة ميكروسوفت وورد Microsoft Word Elements.......................... 181
10.3 جزء المهام Task Pane................................ 184
10.4 أشرطة الأدوات Toolbars............................ 185
10.5 قلب اللغة بين اللاتيني والعربية لكتابة نص Switching Language 186
10.6 إدراج نص (الكتابة) Typing a Text.................. 186
10.7 إعداد فقرة عربية ولاتينية Paragraph Orientation.... 188
10.8 حفظ مستند جديد Saving a New Document 188
10.9 حفظ المستند في أنواع ملفات أخرى Saving Documents in Other File Formats................ 191
10.10 عمل نسخة احتياطية Creating a BackupFile....... 192
10.11 شريط المواقع Places Bar............................ 193
10.12 إضافة اختصار أو حذفه من شريط المواقع الخاصة بي Add or Delete a Shortcut from the My Places bar 195
10.13 إغلاق مستند Closing a Document 195
10.14 الخروج من تطبيق معالج النصوص Exiting Word Application.. 196
10.15 فتح ملف مخزن Opening a Saved Document 196
10.16 فتح عدة مستندات Opening Several Documents . 198
10.17 التنقل بين المستندات Switching From One Document Window to Another 198
10.18 إنشاء مستند جديد Creating A New Document.... 199
10.19 طرق عرض المستند Ways to View a Document .. 199
10.20 تخطيط القراءة Reading Layout 200

10.21 ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming the View .. 202
10.22 ملء الشاشة Full Screen 203
10.23 إظهار وإخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة Displaying and Hiding Non-Printing Characters 204
10.24 تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات Modifying Basic Options/Preferences 205
10.25 إدراج رمز Symbol 206
10.26 تحديد النص Selecting Text 207
10.27 تراجع عن Undo 207
10.28 عكس التراجع Redo 208
10.29 نقل المعلومات Move 208
10.30 النسخ Copy 209
10.31 حافظة أوفيس Office Clipboard 210
10.32 الحذف Deleting 211
10.33 البحث Find 211
10.34 الاستبدال Replace 212
10.35 تدقيق الإملاء Spelling Checking 213
10.36 إضافة كلمات إلى القاموس الخاص المتاح Custom Dictionaries 214
10.37 الخط Font 216
10.38 حجم الخط Font Size 217
10.39 نمط الخط Font Style 218
10.40 تغيير لون النص Appling Different Colors to Text 219
10.41 تطبيق تنسيقات الزخرفة أو الحفر أو المخطط التفصيلي أو الظل أو توسّط خط Applying Embossed, Engraved, Outlined ,Shadow or Strikethrough 219
10.42 نص مرتفع أو منخفض Apply Superscript, Subscript to a Text 220
10.43 تغيير التباعد بين الأحرف Spacing between Characters 221
10.44 تغيير حالة الأحرف Changing Case 222
10.45 التسطير Underline 222
10.46 المحاذاة Alignment 223
10.47 نسخ التنسيق Copying Formatting 224
10.48 إعداد الصفحة Page Setup 225
10.49 هوامش الصفحة Page Margins 225
10.50 اتجاه الصفحة Orientation Paper 226
10.51 جعل صفحة أفقية وأخرى عمودية في نفس المستند Use Portrait and Landscape Orientation in the Same Document 226
10.52 المسافات البادئة Indentations 227
10.53 تباعد الفقرات Paragraph Spacing 229
10.54 تباعد الأسطر Line Spacing 230
10.55 فاصل الأسطر (إرجاع الحاملة اليدوي) Line Break (Soft Carriage Return Break) 231
10.56 فاصل الصفحات Page Break 232
10.57 الحدود الفاصلة للصفحات Pagination 233
10.58 علامات الجدولة Tabs 236
10.59 التعداد الرقمي Numbering 239
10.60 التعداد النقطي Bulleted 240
10.61 الأنماط Styles 242
10.62 جدول المحتويات Table of Contents 244
10.63 التعديل على عناصر جدول المحتويات Updating the Table of Contents 246

10.64 خواشي السفلية والتعليقات الختامية Footnotes and Endnotes ... 246
10.65 إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي Adding Footnote or Endnote ... 246
10.66 حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي Deleting a Note ... 249
10.67 القوالب Templates ... 249
10.68 رأس/ تذييل الصفحة Header & Footer ... 251
10.69 إنشاء رؤوس مختلفة للصفحة الأولى والصفحات الفردية والزوجيةCreating Different Headers and Footers for Odd and Even Pages ... 253
10.70 ترقيم الصفحات Page Numbering ... 254
10.71 إدراج جدول Inserting a Table ... 255
10.72 إدراج صفوف وأعمدة Inserting Rows and Columns ... 256
10.73 تحديد صف Selecting a Row ... 257
10.74 تحديد عمود Selecting Column ... 257
10.75 تحديد جدول Selecting Table ... 257
10.76 أيقونة إدراج جدول Insert Table Icon ... 258
10.77 حذف خلايا Deleting Cells ... 258
10.78 تغيير عرض العمود Column Height ... 259
10.79 تغيير ارتفاع الصف Row Width ... 260
10.80 تغيير حجم كامل الجدول Resize an Entire ... 260
10.81 احتواء تلقائي AutoFit ... 262
10.82 تنسيق الجداول تلقائياً Automatically Formatting Tables ... 263
10.83 دمج خلايا Merge Cells ... 263
10.84 تقسيم الخلايا Split Cells ... 264
10.85 تقسيم الجدول Split a table ... 264
10.86 تحريك الجدول Moving a table ... 265
10.87 تكرار عنوان الجدول Repeating a Table Heading ... 265
10.88 محاذاة البيانات في خلايا الجدول Alignment of Text in a Table Cell ... 266
10.89 منع صف في جدول من الامتداد عبر الصفحات Preventing a Table Row from Breaking Across Pages ... 266
10.90 إضافة حدود Borders ... 267
10.91 تظليل الإطار Shading ... 268
10.92 فرز النص Sorting Text ... 269
10.93 إدراج صورة Inserting A picture ... 270
10.94 إدراج صورة من ملف Inserting a Picture from a File ... 270
10.95 تعيين موضع الصورة بالنسبة إلى المستند Position an Image in Relation to the Document ... 271
10.96 تحجيم واقتصاص الكائنات Cropping Images ... 272
10.97 تحريك الصورة Moving an Image ... 275
10.98 حذف الصورة Deleting an Image ... 275
10.99 النسخ واللصق من البرامج الأخرى Cutting and Pasting from Other Applications ... 275
10.100 تخطيط من جدول Creating a Chart From a Word Table ... 278
10.101 لصق التخطيطات Pasting Charts ... 279
10.102 إدراج كائنات Inserting Objects ... 279
10.103 إدراج ملف آخر ضمن مستند مفتوح Inserting Another File into an Open Document ... 281
10.104 المساعدة Help ... 281

10.105 معاينة قبل الطباعة Print Preview 282
10.106 طباعة المستند Printing a Document 283
10.107 طباعة المستند إلى ملف Print To File 285
10.108 دمج المراسلات Mailing Merge 285
10.109 تعديل مصدر البيانات Editing Data Source 294
10.110 إنشاء بطاقات عنونة لمراسلات متعددة طباعتها Labels 296
10.111 وضع معايير لدمج المراسلات Query Options ... 299

الفصل الحادي عشر : ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel

11.1 تشغيل اكسل Starting Microsoft Excel 309
11.2 العناصر الأساسية لنافذة اكسل Elements of Excel Window 310
11.3 ورقة العمل Worksheet 310
11.4 ثنائية اللغة والاتجاه في اكسل The Direction of the Worksheet 311
11.5 إدخال البيانات في ورقة العمل Entering Data 312
11.6 تعديل البيانات المدخلة Editing a Cell Entry 312
11.7 حفظ المصنف Saving a Workbook 313
11.8 حفظ المصنف في تنسيقات مختلفة Saving a Workbook under Another File Type 314
11.9 ضبط تفضيلات المستخدم Modifying User Preferences 315
11.10 المساعدة Help 315
11.11 استعمال أدوات التكبير/التصغير Zoom Tools 316
11.12 تثبيت عناوين الأعمدة Freeze Columns Titles 317
11.13 تثبيت عناوين الصفوف Freeze Rows Titles 317
11.14 تثبيت العناوين الراسية والأفقية Freeze Rows and Columns Titles 319
11.15 إغلاق مصنف Closing a Workbook 320
11.16 الخروج من التطبيق Exiting Excel 320
11.17 فتح مصنف مخزن Opening a Workbook 320
11.18 التبديل بين المصنفات المفتوحة Switch Between Open Workbooks 321
11.19 إنشاء مصنف جديد Creating a New Workbook .. 322
11.20 إدراج صف Insert Row 322
11.21 تعديل ارتفاع الصف Adjust Row Height 322
11.22 إظهار وإخفاء الصف Hide & Unhide Row 323
11.23 حذف صف Deleting a Row 324
11.24 إدراج عمود Insert Column 324
11.25 تعديل عرض العمود Adjust Columns Width 324
11.26 إظهار وإخفاء العمود Hide & Unhide Column 325
11.27 حذف عمود Deleting a Column 325
11.28 إدراج ورقة عمل جديدة Inserting a New Worksheet 326
11.29 تغيير اسم ورقة عمل Rename Sheet 326
11.30 إخفاء ورقة العمل Worksheet Hide 326
11.31 إظهار ورقة العمل المخفية Show a Hidden Worksheet 326
11.32 إضافة لون إلى علامة تبويب أوراق العمل Add Color to Sheets Tab 327
11.33 حذف ورقة العمل Deleting a Sheet 327
11.34 الانتقال إلى خلية ما Go To 327
11.35 بحث Find واستبدال Replace 328

11.36 تحديد الخلايا Selecting Cells 329
11.37 فرز البيانات Sorting Data 330
11.38 نسخ البيانات Copy Data 331
11.39 التعبئة التلقائية AutoFill 331
11.40 إنشاء قائمة مخصصة Creating Custom Fill Lists .. 333
11.41 نقل الخلايا Move Cells 334
11.42 نقل أو نسخ ورقة عمل Copying or Moving a sheet 334
11.43 العوامل الحسابية Arithmetic Operators 335
11.44 الصيغ الرياضية البسيطة Build Simple Formula 336
11.45 تعديل المعادلة Editing a Formula 337
11.46 أخطاء المعادلات Formula Errors 338
11.47 العناوين النسبية والمطلقة Relative & Absolute Cell Addresses 338
11.48 العناوين المختلطة Mixed Cell Addresses 339
11.49 دالة Sum 339
11.50 الوسط الحسابي Average 341
11.51 حساب القيمة القصوى Maximum Value 342
11.52 القيمة الدنيا Minimum Value 343
11.53 دالة Count 344
11.54 دالة IF 345
11.55 دوال أخرى More Functions 346
11.56 نوع خط Fonts 347
11.57 حجم الخط Font Size 347
11.58 نمط الخط Font Style 348
11.59 تنسيق الأرقام والتواريخ Formatting Dates and Numbers 348
11.60 محاذاة البيانات Alignment 350
11.61 إضافة حدود إلى الخلايا Adding Borders to Cells . 351
11.62 تعبئة الخلايا بلون معين Apply Colors to Cells Background 352
11.63 إنشاء التخطيط Chart Creating 353
11.64 إنشاء تخطيط بسيط Creating a Simple Chart 358
11.65 تحرير التخطيط المنشأ Editing a Chart 358
11.66 تنسيق عناصر التخطيط Formatting the Chart Items 359
11.67 معاينة قبل الطباعة Print Preview 360
11.68 تعديل هوامش ورقة العمل Changing the Worksheet Margins 361
11.69 تغيير اتجاه ورقة العمل Changing Worksheet Orientation 361
11.70 رأس/تذييل Header & Footer 362
11.71 خطوط الشبكة، وترويسات مراجع الخلايا Gridlines, Row and Columns Headings 363
11.72 طباعة العناوين Printing Rows Titles 365
11.73 إدراج فاصل صفحات وإلغاءه Page Break 365
11.74 طباعة ورقة العمل Printing a Sheet 366
11.75 طباعة جزء فقط من ورقة العمل Print a Cell Range from a Worksheet 366
11.76 طباعة مصنف إلى ملف Print a Workbook to a File 367

الفصل الثاني عشر : العروض التقديمية Microsoft PowerPoint

12.1 تشغيل Power Point 337
12.2 نافذة العرض التقديمي PowerPoint Window 378
12.3 جزء المهام Task Pane 379

12.4 إنشاء عرض تقديمي جديد Setup Your Own Presentation 380

12.5 حفظ العرض التقديمي Saving a Presentation ... 381

12.6 حفظ العروض التقديمية بتنسيق مختلف Saving a Presentation in Another Format 381

12.7 إغلاق عرض تقديمي Closing Down 382

12.8 فتح عرض تقديمي مخزن Opening a presentation . 382

12.9 طرق عرض الشرائح PowerPoint Views 383

12.10 تكبير أو تصغير الشريحة Zooming In or Out on a Slide 385

12.11 ضبط التفضيلات Preferences 386

12.12 إنشاء شريحة عنوان Creating a Title Slide 387

12.13 تخطيط الشرائح Slides Layouts 387

12.14 إضافة شريحة جديدة Insert a New Slide 390

12.15 تغيير نوع الشريحة Changing the Layout of a Slide 390

12.16 خلفية الشرائح Slides Background 391

12.17 قوالب التصميم Design Templates 391

12.18 التنقل بين الشرائح Moving Through Slides 393

12.19 حذف شريحة Deleting a Slide 393

12.20 شريحة ذات تعداد نقطي Bulleted Slide 393

12.21 إنشاء شريحة نص من عمودين 2- Column Slide .. 395

12.22 الجداول Tables 396

12.23 شريحة تخطيط ونص Chart and Text Slide 397

12.24 شريحة تخطيط هيكلي Organization Chart 398

12.25 شريحة صورة ونص Clip Art and Text Slide 401

12.26 إنشاء شريحة فارغة Creating a Blank Slide 402

12.27 تغيير نوع الخط Change Text Font 402

12.28 تغيير حجم النص Change Text Size 403

12.29 أنماط الخط Font Styles 404

12.30 لون النص Text Color 404

12.31 إضافة ظل Adding a Shadow 404

12.32 المحاذاة Alignment 405

12.33 تغيير حالة الأحرف Changing Case 407

12.34 تباعد الأسطر Line Spacing 407

12.35 التحكم في حجم الكائنات الشريحة Resizing Objects 408

12.36 نقل وتكرار وحذف محتوى شريحة Moving, Coping, Deleting Slide Contents 409

12.37 تكرار الشريحة Duplicate a Slide 409

12.38 إدراج قصاصة فنية Inserting a Clip Art 409

12.39 إضافة صورة من ملف Inserting a Picture from File 410

12.40 رأس وتذييل Header & Footer 411

12.41 الشرائح الرئيسية Slide Master 412

12.42 ترقيم الشرائح Slide Numbering 413

12.43 الكائنات المرسومة Drawn Objects 413

12.44 تحرير كائن مرسوم Editing An Object 414

12.45 لون خط الرسم Line Color 415

12.46 أشكال تلقائية AutoShapes 415

12.47 التعبئة Filling 417

12.48 إضافة ظل إلى كائن Apply a Shadow to a Drawn Object 417

12.49 استدارة حرة (الدوران) Free Rotate 417

12.50 انعكاس كائن رسومي Flip a Drawn Object 418

12.51 محاذاة الكائنات وترتيبها Objects Alignments and Orders 419
12.52 التحكم بالكائنات المتداخلة Moving Overlapping Autoshapes 420
12.53 تأثيرات الحركة Animation Effects 421
12.54 المراحل الانتقالية للشرائح Transitions Effects 423
12.55 إعداد الشرائح Slides Layout 424
12.56 ملاحظات المعلق Presenter Notes 425
12.57 إعادة ترتيب الشرائح Change Slides Order 426
12.58 إخفاء إظهار الشرائح Hiding and Showing Slides 426
12.59 التمرين على التوقيت Rehearse Timing 427
12.60 تقـديـم العـرض Start a Slide Show 427
12.61 المعاينة قبل الطباعة Print Preview 429
12.62 طباعة العرض التقديمي Printing Presentation 430
12.63 النشرات Handouts 431

الفصل الثالث عشر : قواعد البيانات Microsoft Access

13.1 ما هي قاعدة البيانات What Is Database 437
13.2 ميكروسوفت أكسس Microsoft Access 437
13.3 تشغيل التطبيق Starting Access 437
13.4 إنشاء قاعدة بيانات جديدة Creating a New Database 437
13.5 نافذة "قاعدة البيانات" Database Window 439
13.6 الكائنات Objects 440
13.7 إنشاء الجداول Creating New Table 440
13.8 عرض البيانات في الجدول Views of a Table 441
13.9 طريقة عرض تصميم الجدول Table Design View .. 441
13.10 إنشاء حقول الجدول Creating Fields in the Table . 443
13.11 المفتاح الأساسي Primary Key 444
13.12 تعيين أكثر من حقل كمفتاح أساسي Designate Two or More Fields as the Primary Key 445
13.13 حفظ الجدول Saving a Table 446
13.14 إغلاق جدول Closing a Table 446
13.15 فتح جدول Opening a Table 446
13.16 إضافة حقول إلى الجدول Adding Fields 447
13.17 حذف حقول من الجدول Deleting Fields 447
13.18 الانتقال بين نافذة عرض التصميم ونافذة عرض ورقة البيانات Switch between views of a Table 448
13.19 إدخال البيانات إلى الجدول Entering Data 448
13.20 تغيير ترتيب أعمدة الجدول Move a Column within a Table 449
13.21 حذف سجل من جدول Deleting a Record 449
13.22 إعداد خصائص الحقول Setting Field Properties . 449
13.23 خصائص الحقول النصية Text Fields Properties .. 451
13.24 حجم الحقول النصية Field Size 451
13.25 تنسيق الحقول النصية Formatting Text Fields 451
13.26 حجم الحقول الرقمية Number Field Size Property . 452
13.27 تنسيق الحقول الرقمية Field Format Property for Number Field 453
13.28 تنسيق حقل التاريخ والوقت Date/Time Field Format 454
13.29 استخدام قواعد التحقق من الصحة Validation Rule 455
13.30 طلب إدخال البيانات في حقل ما Required 455
13.31 الفهارس Indexes 455
13.32 فرز السجلات في الجدول Sorting Records in a Table 456

13.33 البحث والاستبدال Find and Replace 457
13.34 التصفية Filtering 458
13.35 التصفية حسب النموذج Filter by Form 458
13.36 التصفية حسب التحديد Filter by Selection 459
13.37 العلاقات Relationships 460
13.38 علاقة رأس بأطراف One to Many 461
13.39 إلغاء العلاقة بين الجداول وتعديلها Editing an Existing Relationship 464
13.40 أنواع الصلات Types of Joins 465
13.41 التكامل المرجعي Referential Integrity 465
13.42 علاقة رأس برأس One to One Relationship 467
13.43 النماذج Forms 467
13.44 إنشاء النماذج باستخدام معالج النماذج Create Forms Using Wizard 468
13.45 التنقل من حقل إلى آخر في النموذج Moving from Field to Field 469
13.46 طرق عرض النموذج Form View 470
13.47 مقاطع النموذج Sections of a Form 471
13.48 تغير حجم مقطع Section Size 473
13.49 إنشاء نموذج باستعمال معاينة التصميم Create a Form in Design View 473
13.50 أجزاء عناصر التحكم Control Tools Parts 474
13.51 نقل عنصر التحكم Repositioning Controls 475
13.52 تغيير نوع وحجم خط النموذج Changing Font and Styles of the Form 475
13.53 تغيير الألوان Changing Colors 476
13.54 إضافة صورة إلى النموذج Adding a Graphic 477
13.55 رأس وتذييل النموذج Header and Footer 477
13.56 الاستعلامات Queries 477
13.57 إنشاء استعلام باستخدام المعالج Create Query by Using Wizard 478
13.58 إنشاء استعلام بدون استخدام المعالج Creating a Query Without Using Query Wizard 497
13.59 أجزاء نافذة استعلام التحديد Query Design Window 480
13.60 طرق عرض الاستعلام Views of a Form 481
13.61 إضافة جدول للاستعلام Add Table to a Query Grid 482
13.62 تحديد معايير الاستعلام Adding Criteria to a Query 482
13.63 إجراء عمليات حسابية Performing Calculations ... 486
13.64 ربط جداول واستعلامات متعددة في استعلام Querying Related Table 488
13.65 التقارير Reports 489
13.66 إنشاء تقرير تلقائي Create A Report by Using Auto Report 489
13.67 إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير Create Report By Using Wizard 490
13.68 طرق عرض التقرير Views of a Report 492
13.69 تجميع السجلات Group Records 492

الفصل الرابع عشر : الإنترنت والاتصالات The Internet and Communications

14.1 مفاهيم عامة Basic Concepts 503
14.2 الاتصال بالإنترنت Connecting 504
14.3 الاعتبارات الأمنية Security Considerations 505
14.4 فتح متصفح الويب Opening Internet Explorer 507
14.5 نافذة متصفح الإنترنت Internet Explorer Window 507

14.6 أيقونات المتصفح Browser Icons 508
14.7 عناوين الويب Web Address 509
14.8 استعمال المتصفح Using the Browser 510
14.9 تغيير صفحة البداية Changing the Home Page .. 510
14.10 أشرطة الأدوات Toolbars 511
14.11 إظهار أو إخفاء الصور في صفحة ويب Turning off Graphics 512
14.12 إغلاق المتصفح وفصل الإنترنت Closing and Disconnecting 513
14.13 المحفوظات History 513
14.14 تخزين صفحاتك المفضلة Adding to Your Favorites Lists 515
14.15 استرجاع عناوين الصفحات المخزنة Choosing a Favorites 516
14.16 تنظيم قائمة عناوين المفضلة Organizing Favorites 516
14.17 محركات البحث Search Engines 517
14.18 كيف تبحث عن معلومات على شبكة الإنترنت Searching for Information 518
14.19 ملاحظات على عملية البحث Tips 518
14.20 استخدام زر البحث في شريط الأدوات Search Button 519
14.21 نسخ النصوص، عناوين الويب، والصور إلى تطبيق آخر Copying and Pasting Text, URL, and Graphics to Other Applications 519
14.22 تخزين صفحات الويب Saving Web Pages 520
14.23 تحميل الملفات من الإنترنت Downloading Files from the Internet 522
14.24 التحضير للطباعة Print Preparations 523
14.25 طباعة صفحات الويب Printing Web Pages 524
14.26 الألواح في صفحة الويب Frames 524
14.27 طباعة الصفحة المجزأة Print with Frames 525
14.28 تمرين عملي Practical Exercise 526
14.29 البريد الإلكتروني وبرامجه Mail Programs 527
14.30 حسنات البريد الإلكتروني Advantages of E-mail System 527
14.31 البريد الالكتروني التوسلي Unsolicited E-mail .. 527
14.32 الفيروسات Viruses 528
14.33 التواقيع الرقمية Digital Signatures 528
14.34 كيف يعمل البريد الإلكتروني How Does E-mail Work 528
14.35 عناوين البريد الإلكتروني E-mail Addresses ... 529
14.36 استخدام برنامج Outlook Express 529
14.37 فتح برنامج Outlook Express 529
14.38 نافذة Outlook Express 530
14.39 تعديل الإعدادات Layout Options 531
14.40 تخصيص شريط أدوات Customizing Toolbar .. 532
14.41 استعراض الرسائل Viewing Messages 532
14.42 فرز الرسائل Sorting Messages 533
14.43 رؤوس الرسائل Message Headings 533
14.44 وضع العلامات على الرسائل Marking Messages 534
14.45 ضع إشارة متابعة لرسالة البريد الالكتروني وحذفها Flagging and Deleting a Mail Message 535
14.46 فتح وحفظ الملفات المرفقة بالرسالة Opening and Saving Attachments 535
14.47 إنشاء رسالة جديدة Create a New Message 537

14.48 إرفاق ملف بالرسالة File Attachment 538

14.49 الأولويات Priority 539

14.50 إرسال البريد واستقباله Sending and Receiving

Mails.. 540

14.51 الرد على البريد Replying to Mail 541

14.52 إعادة إرسال البريد لجهة أخرى Forward Mail ... 541

14.53 حذف الملفات المرفقة بالرسالة Deleting

Attachments 542

14.54 إغلاق الاتصال مع الإنترنت Disconnecting 542

14.55 صياغة توقيع الرسائل Signatures 543

14.56 حذف البريد Deleting Mail 544

14.57 طباعة البريد Printing Mail....................... 545

14.58 البحث عن رسالة Searching for a Message 545

14.59 إنشاء مجلدات بريد إلكتروني Creating a New Folder

for Mail 545

14.60 دفتر العناوين Address Book...................... 547

14.61 إضافة عنوان بريد الكتروني إلى دفتر العناوين

Adding a Mail Address to an Address Book 547

14.62 إنشاء مجموعة في دفتر العناوين Creating a New

Distribution List (Groups) 548

14.63 اختيار عنوان من دفتر العناوين Pick an Address . 549

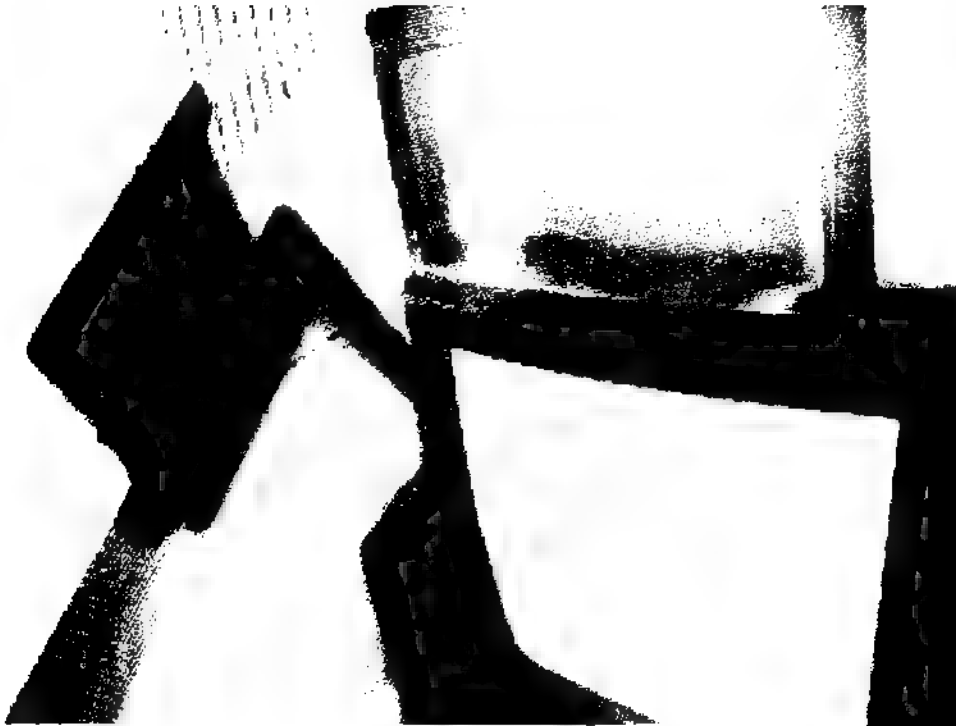
14.64 آداب الشبكة Network Etiquette 550

14.65 إعدادات برنامج Outlook Express Settings...... 551

14.66 خيارات إرسال الرسائل Send Options 552

المراجع الأجنبية.. 557

المراجع العربية 557

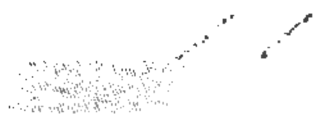




الباب الأول

الحاسوب

- مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات
- المعدات
- الذاكرة والتخزين والأداء
- البرمجيات
- تراسل البيانات وشبكات الحاسوب
- الحاسوب في حياتنا اليومية
- تكنولوجيا المعلومات والمجتمع
- أخلاقيات الحاسوب



الفصل الأول

مفاهيم أساسية في تكنولوجيا المعلومات

Basic Concepts of IT

Computers are Information Processing machines used in different departments and organizations. They can be connected all over the world. Therefore, more productivity and **good quality with** less cost and legal **constraints.**

Computers perform three main operations:

1- **Receive input** (Data raw **facts).**
2- **Process it** according to predefined instructions.
3- Produce output (information which is meaningful data).

تلعب الحواسيب دوراً مهماً في حياتنا، فهي تستخدم في مؤسسات مختلفة مثل [illegible]

الحاسوب (Computer) [illegible] وذلك بتنفيذ ثلاث عمليات أساسية هي: استقبال البيانات المدخلة (الحصول على الحقائق المجردة) ومعالجة البيانات إلى معلومات (إجراء الحسابات والمقارنات [illegible]) وإظهار المعلومات المخرجة (الحصول على النتائج) [illegible] أسهل وأكثر [illegible] وهذا ما يهدف إليه هذا الجزء من الكتاب.

1-1 نظام الحاسوب Computer System

The components of a computer system are:

1. Hardware: Physical Components like Screen, Cables, keyboard, System Box and Printer. The hardware cannot do anything without software.
2. Software: A set of instructions that tells the computer what to do and how to do it. Such as: Word Processing, Computer Games and Graphics Programs.
3. Users: A person who uses the software on the computer to do some tasks.

يتكون نظام الحاسوب من :

1. **المعدات (Hardware): هي الأجزاء الملموسة من الحاسوب مثل** الطرفيات **(الشاشات) والطابعات والفأرة** ولوحة المفاتيح، ولا فائدة منها دون البرمجيات.
2. **البرمجيات (Software)** : هي المكونات غير الملموسة من برامج ومجموعة **تعليمات تتحكم بعمل الحاسوب.**
3. **المستخدمون (Users): من الواضح أن المعدات والبرمجيات** لا تعني أي شيء **دون المستخدمين. والمستخدم (User) هو شخص ينفذ** البرمجيات على الحاسوب **لإنجاز بعض المهام.**

2-1 تكنولوجيا المعلومات Information Technology

Information Technology (IT): A set of tools that are used to: receive, process, store retrieve, print and transmit information in an

نظام الحاسوب هو الأساس الذي يبنى عليه مفهوم تكنولوجيا المعلومات، فما هي **تكنولوجيا المعلومات ؟**

تكنولوجيا المعلومات عبارة عن مجموعة الأدوات التي تساعدنا في استقبال المعلومة ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها وطباعتها ونقلها بشكل إلكتروني سواء كانت على شكل نص أو صوت أو صورة أو فيديو وذلك باستخدام الحاسوب. ومن هذه الأدوات الحاسوب والطابعة والأقراص والإنترنت وتطبيقات تعدد الوسائط وغيرها الكثير.

لقد تم توسيع مصطلح تكنولوجيا المعلومات ضمن قطاع التعليم ليصبح تكنولوجيا المعلومات والاتصال **Information and Communication Technology (ICT)**

نستطيع القول أن نظام الحاسوب يشبه تماما نظام التلفاز الموجود في بيوتنا فالتلفاز بمكوناته: الهيكل والشاشة والأجزاء الإلكترونية يشكل المعدات، أما البرامج التلفزيونية فتمثل البرمجيات وأخيرا يلعب المشاهد دور المستخدم.

electronic form through computers. These forms can be: text, sound, picture or video.

Information and Communications Technology (ICT) is the term that is currently favored by the Educational Sector.

3-1 أنواع الحواسيب Types of Computer

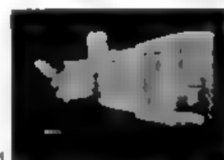
وتختلف الحواسيب كثيراً في الأداء والثمن كما تختلف في الحجم والمظهر، ومع ذلك تعالج الحواسيب جميعها البيانات رغم الفارق الشاسع في أسعارها. وفيما يلي أنواع الحواسيب بدءاً من أكثرها تعقيداً.

Types of Computers

According to their capacity and performance, computers are classified into seven categories:

1. الحواسيب العملاقة Super Computers

وهي حواسيب قوية جداً ومكلفة جداً قادرة على معالجة مليارات التعليمات بلحظة، حيث تستخدم في التنبؤ بالحالة الجوية أو التنقيب عن النفط أو مراقبة حركة الرياح والضغط الذي يتعرض له مجسم تصميم اختباري هيكل طائرة في أنفاق الريح الضخمة. انظر الشكل (1-1).



الشكل (1-1) الحاسوب العملاق

1. **Super Computers** are high-capacity computers that cost millions of dollars, and are often used for research. They are used in weather forecasting, oil exploration, and aircraft design.

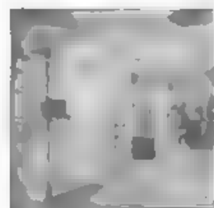
2. الحواسيب الكبيرة Mainframes

وهي حواسيب كبيرة وقوية وسريعة وغالية الثمن، وتخدم مئات المستخدمين في وقت واحد، كما تنفذ ملايين التعليمات في الثانية الواحدة، ويتراوح حجمها من حجم خزانتين للملفات إلى حجم غرفة كبيرة. وبعض هذه الحواسيب يحتاج إلى حفظه في بيئة محكمة لإبقائه بارداً وبعيداً عن الغبار. وتستخدم الحواسيب الكبيرة عموماً من قبل البنوك والمنظمات الكبيرة لمعالجة كميات كبيرة من البيانات كتحضير ملايين الشيكات المدفوعة والفواتير والطلبيات. وهي عادة ما تكون على شكل حاسوب مركزي في منشأة متعددة الأفرع يتصل معه عدة طرفيات (شاشات ولوحات مفاتيح) وقد تكون هذه **الطرفيات صماء Dumb Terminals** تقوم بالإدخال والإخراج فقط أو

2. **Mainframes:**
Room-sized, expensive, high speed, very powerful, large storage capacities and occupy special air-conditioned rooms. They are used in banks, government departments and large organizations.

   They are connected to a large number of terminals that could be **Dumb** (can not operate on their own); or **Intelligent Terminals** (have a processing power themselves that can be used by the user).

طرفيات ذكية **Intelligent Terminals** تتحمل جزءً من المعالجة بالإضافة للإدخال والإخراج. انظر الشكـــل (1-2).



الشكل (1-2) الحواسيب الكبيرة

3. الحواسيب المتوسطة Mini Computers

تشبه الحواسيب المتوسطة الحواسيب الكبيرة ولكن في حجم مساحة اقل حيث تشكل نوعا وسطا في حجم الحواسيب وطاقتها وهي بحجم خزانة الملفات. وتستخدم الحاسبات المتوسطة في الأعمال التجارية الكبيرة والمعقدة نوعاً ما. وتستخدم في الأماكن التي يكون فيها استخدام الحواسيب الشخصية غير مناسب والحواسيب الكبيرة غالية الثمن. انظر الشكل (1-3).

3. Mini Computers:

Do the same jobs as a **mainframe, but** on a smaller **scale. They are** used by **medium-sized** companies for **specific purposes,** such as **accounting, where** personal **computers** would be **inadequate.**



الشكل (1-3) الحواسيب المتوسطة

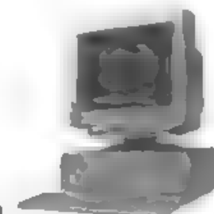
4. الحواسيب الشخصية Personal Computers

هي أصغر أنواع الحواسيب وأرخصها ثمناً وأكثرها شيوعاً. ويفضل الملايين من الأشخاص اقتناءها نظراً لحجمها الصغير وتكلفتها المتدنية. ومن امثلة هذه الحواسيب: الحاسوب الشخصي IBM والحواسيب المتوافقة مع IBM وحواسيب **Apple Macintosh** وتعمل تحت انظمة تشغيل مختلفة. انظر الشكل (1-4).

4. Personal Computers (PCs)

Can be set on a desk. They are not expensive; therefore, they are very popular.

PCs are manufactured under different names, like **IBM** Compatible which can **run the** same programs as **computers** made by IBM. **Macintosh** Computers use **operating** systems, which are **only made by** Apple.



الشكل (1-4) الحاسوب الشخصي

5. الحواسيب المحمولة Laptop Computers

5. Laptop Computers

هي حواسيب شخصية بحجم حقيبة اليد يمكن نقلها من مكان لآخر بمنتهى السهولة، تمتلك شاشة ولوحة مفاتيح صغيرة الحجم، يتم وصلها بشكل مباشر

يأتي مصدر كهربائي لتعمل، أو بحاسوب **Desktop** عن طريق جهاز خاص، لها نفس قوة الحواسيب الشخصية إلا أنها أغلى ثمنا لإمكانية نقلها. انظر الشكل (1-5).

It is small, briefcase-sized and portable. It has a small screen and a small keyboard. Many times it is a powerful as PC but more expensive.



الشكل (1-5) الحاسوب المحمول (**Laptop Computer**)

6. حواسيب الجيب **Palmtop Computers**

حواسيب صغيرة تمسك باليد، وتسمى أيضا **Notepads**. وهذه الحواسيب تمتلك شاشة ولوحة مفاتيح صغيرتي الحجم، وتقوم ببعض الوظائف التي يمكن أن تقوم بها حواسيب **Laptops** ولكن بشكل أبسط، ويمكن نقل الملفات منها إلى الحواسيب الشخصية، وأسعارها منخفضة قياسا بأنواع الحواسيب الأخرى. وتتضمن هذه الفئة جهاز المساعد الرقمي الشخصي **Personal Digital Assistant (PDA)** يستخدم قلما أو لوحة مفاتيح مصغرة بدلا من لوحة المفاتيح العادية. ويستعمل من أجل عمليات الحساب وتحديد المواعيد وإرسال واستقبال البريد الإلكتروني والاطلاع على الملاحظات المهمة قبل الاجتماعات. انظر الشكل (1-6).

6. **Palmtop Computer**
It is a hand-held computer, which is called a **Notepad**. It has a small screen and keyboard. It performs some special functions and is considered to be cheap.

Personal Digital Assistants (PDA) are small pen controlled, handheld computers. Instead of pecking at a tiny keyboard, you can use a special pen to write out commands on the computer screen. PDAs can be used to send and receive faxes and E-mail, to write memos and to keep an appointment calendar.



الشكل (1-6) حواسيب الجيب

7. حواسيب الشبكة **Network Computer NC**

حاسوب (قد يكون شخصياً كبيراً) يسمى الخادم **Server** يتصل مع مجموعة محطات أو طرفيات مثل حواسيب شخصية تسمى العملاء **Clients**، وحاسوب الشبكة هو نظام يتكون من شاشة ولوحة مفاتيح وصندوق صغير يحتوي معالج الميكروي وذاكرة رئيسية ولا وجود لمشغلات الأقراص هنا كما أن قوة المعالج وسعة الذاكرة فيه أقل منهما في الحواسيب الشخصية ولذلك يستخدم هذا الحاسوب في الدخول للشبكة كما أنه يعول على الخادم (حاسوب كبير وقوي مسؤول عن تشغيل الشبكة) في عمليات المعالجة والتخزين. انظر الشكل (1-7).

7. **Network Computer**
A large PC-type computer called a **Server** is connected to smaller PCs called **Clients** or **Terminals**. A client is a monitor with a keyboard and a small box, which contains the CPU and the Main Memory. The Client does not have any hard disks – therefore it is unable to work independently. A client downloads applications and data from the server into its main memory. Then any changes, which are made, will be stored in the server.



الشكل (1-7) حاسوب الشبكة

4-1 أجزاء الحاسوب الشخصي Parts of a Computer

عند شرائك جهاز حاسوب شخصي تظهر الأجزاء الرئيسية التالية:

The major components of a PC are:

1. وحدة النظام System or CPU Box: لو رفعنا غطاء الحاسوب الخارجي ونظرنا إلى تركيبه الداخلي، لوجدنا أن هناك العديد من المكونات الرئيسية. وهذه المكونات هي:

System Unit: This unit contains the following parts:

- اللوحة الأم (Motherboard) أو لوحة النظام (System Board): هي لوحة الدائرة الرئيسية في الحاسوب، وتحمل وحدة المعالجة المركزية -المعالج الميكروي- وبعض أنواع الذاكرة ودوائر التحكم. وسيتم تفصيل كل منها لاحقا. انظر الشكل (1-8).

The Motherboard or System **Board is** the main circuit board **in the** system unit.



الشكل (1-8) لوحة النظام (اللوحة الام)

- الذاكرة (Memory): تتكون الذاكرة في بعض الحواسيب من رقاقات مثبتة على لوحات صغيرة خاصة بها يتم تثبيتها على اللوحة الأم في مكابس معينة. وفي حواسيب أخرى، تكون الذاكرة الرئيسية مثبتة أصلاً وبشكل مباشر مع اللوحة الأم.

- **Memory is** the part of the computer **that** temporarily stores applications, documents, and stem operating information.

- مصدر الطاقة (Power Supply): يمثل المصدر الكهربائي الذي يزوّد دوائر الحاسوب بالطاقة اللازمة لها لكي تعمل. ويثبت هذا المحول على أحد المخارج، كما يحتوي على محول لتخفيض وتنظيم مستوى الجهد للتيار الكهربائي الداخل إلى الحاسوب.

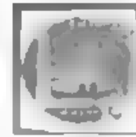
- A Power Supply changes the normal household electricity into electricity that a computer can use.

- القوابس (Ports) هي النهايات الموجودة خلف وحدة النظام، وتستخدم لوصل الأجهزة الخارجية والطرفيات المختلفة مع جهاز الحاسوب (تحديدا مع النواقل الموجودة في اللوحة الأم). وهناك عدة أنواع منها: القوابس المتالية (Serial Ports) وتنقل البيانات بت تلو الأخر، والقوابس المتوازية (Parallel Ports) وتنقل مجموعة من بت مع بعضها البعض، و SCSI Port وتنقل البت بشكل متزامن وتتميز بالسرعة الكبيرة والقدرة على ربط 15 جهازاً من خلال كيبل واحد، و USB Port وله القدرة على ربط 127 جهازاً مع الحاسوب من خلال كيبل واحد، وأخيراً هناك القوابس التي تربط لوحة المفاتيح والفارة مع الحاسوب. انظر الشكل (1-9).

- A Port is a socket on the outside of the system unit that **is** connected to an expansion **board** on the inside of the **system** unit. There are three **types of** ports, as explained **below:**

A Parallel Port allows your lines to be **connected,** enabling 8 bits to be transmitted simultaneously.

A Serial Ports enables a line to be connected, sending bits one after another on a single line.


القوابس خلف الجهاز


قوابس أسلاك الطرفيات

الشكل (1-9) القوابس

- ثقوب التوسع (**Expansion Slots**): ثقب التوسع عبارة عن واصل داخلي يسمح للمستخدم بإدخال لوحة دائرة إضافية إلى اللوحة الأم تسمى اللوحة الإضافية (**Expansion Board**) أو البطاقة (**Card**) أو المعدّل (**Adapter**). والهدف منها إمكانية وصل عدة طرفيات مساندة إلى الحاسوب، وبالتالي توسيع وزيادة قدرته. وقد يكون عددها أربع لوحات أو ثماني لوحات. ومن البطاقات المستخدمة الآن: بطاقة الشاشة **Graphic Adapter**، وبطاقة الصوت **Sound Card**، وبطاقة الفاكس-مودم .
- متحكمات الأجهزة (**Device Controllers**): متحكم الجهاز عبارة عن مجموعة من الرقاقات أو لوحة دائرة تعمل على تشغيل جزء من معدات الحاسوب كمشغل القرص أو شاشة العرض أو لوحة المفاتيح أو الفأرة أو الطابعة.
- مشغلات الأقراص الممغنطة (**Disk Drives**): مشغل القرص هو عبارة عن جزء من المعدات يستطيع قراءة وكتابة البيانات على الأقراص الممغنطة. ومعظم الحواسيب المصغرة الآن تمتلك نوعين من مشغلات الأقراص: **مشغل القرص المرن** (**Floppy Disk Drive**) الذي يعمل مع الأقراص المرنة، والنوع الثاني هو **مشغل القرص الصلب** (**Hard Disk Drive**) وهو بعكس مشغل القرص المرن، إذ يبقى بشكلٍ دائم داخل المشغل.
- ساعة النظام **The System Clock**: هي مكون أساسي في أي حاسوب، ترتبط مباشرة مع وحدة المعالجة المركزية (**CPU**) وخطوط التحكم في الناقل. وتتكون هذه الساعة من رقاقة تحتوي على بلورة تبرق بتردد معين حوالي عدة ملايين من المرات في الثانية الواحدة، فهي تخدم تزامن العملية في العديد من مكونات الحاسوب. وتساعد سرعة ساعة النظام في تحديد سرعة تنفيذ الحاسوب للتعليمات. وتقاس هذه السرعة بعدد الدقات أو دورات الساعة (**Clock Cycles**) في الثانية، ويتم التعبير عنها بوحدة خاصة بالتردد هي الهيرتز (**Hertz**)، حيث إن الهيرتز الواحد يساوي دورة واحدة في الثانية الواحدة. وبما أن معظم

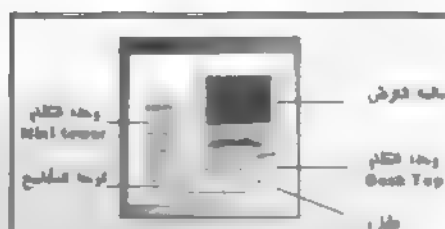
A **Small Computer System Interface (SCSI) Port** provides an interface for transferring data at high speeds for up to eight SCSI compatible devices, such as external hard disk drives.

- **Expansion Slots** are sockets on the motherboard into which you can plug the expansion board. Expansion boards are circuit boards that provide more memory or control peripheral devices
- **Device Controllers** are circuit boards that allow your CPU to work with the computer's various peripheral devices. It allows the computer to work with different kinds of hard disk and floppy disk drives.
- A **Disk Drive** is a device that holds data, and reads data from, and writes data to a floppy disk. An example is a **Floppy Disk Drive**, which is a removable around, flexible disk that stores data as magnetized spots. A **Hard Disk** is a generally non-removable disk made of metal and covered with a magnetic recording surface. It holds data in the form of magnetized spots.
- **The System Clock** controls the time performing all the operations within a computer. The system unit clock uses a fixed vibration from a quartz crystal to deliver a steady steam of digital pulses to the CPU. The faster the clock is, the faster the processing is. Processing speeds are expressed in megahertz (MHz), with 1 MHz equal to 1 million cycle per second.

ساعات الحواسيب تدق ملايين المرات في الثانية الواحدة، فإن سرعة الجهاز تقاس بالميجاهيرتز (**Megahertz**)، حيث واحد ميجاهيرتز يعادل مليون دورة في الثانية الواحدة.

- **الأضوية LED Displays** عندما تنظر إلى وحدة النظام في جهازك ترى ضوءا صغيرا يضيء في حالة التشغيل باللون الأخضر أو الأصفر أو الأحمر. وهذه الأضوية تشير إلى أن الحاسوب يعمل كما تشير إلى مستوى نشاط الحاسوب. وقد تكون وحدة النظام بشكل عمودي وتدعى (**Tower**) أو أفقي ويسمى (**Desktop**).

2. وحدات الإدخال **Input Devices**: وأهمها لوحة المفاتيح والفأرة ومهمتها أن تخبر وحدة المعالجة ماذا تفعل وأن تدخل البيانات.
3. وحدات الإخراج **Output Devices**: وأهمها الشاشة التي توضح للمستخدم ماذا تفعل وحدة المعالجة ونتائج المعالجة، ولذلك تسمى المراقب **Monitor**.
4. طرفيات أخرى **Peripherals**: وهي الأجهزة التي يتم وصلها بالحاسوب للمساعدة في أداء المهمات بشكل أفضل مثل الطابعة والماسح الضوئي والمودم. انظر الشكل (1-10).



الشكل (1-10) أجزاء الحاسوب الخارجية

- **Light Emitting Diodes (LED)** are small light sources that are used to indicate that the equipment is switched on, and to indicate the level of activity.

2. **Input Devices:** This group consists of devices that allow people to put data into the computer in a form that the computer can use. Examples are the **Keyboard** and the Mouse.
3. **Output Devices:** This group consists of devices that translate the information processed by the computer into a form that humans can understand. An example is the monitor, which displays the results of the work done by the CPU.
4. **Peripherals:** Any piece of hardware that is connected to a computer. Examples are Printers, Scanners, and Modem. These are used to perform special input and output tasks.

تلخيص

■ هو الحاسوب.	هو أداة لمعالجة البيانات
المعدات	هو المكونات الفعلية للحاسوب (الاجزاء الملموسة)
البرمجيات	هي مجموعة العمليات التي تجعل الحاسوب يعمل
تكنولوجيا المعلومات	استخدام الحاسب كأداة لإنشاء البيانات وصيانتها

أنواع الحواسيب:

1. الحواسيب الكبيرة Mainframe ميزاتها:

- غالية الثمن، كبيرة الحجم، ذات قدرات عالية جدا.
- تستخدم في الشركات الكبرى.
- يمكن توزيع امكانيات هذا النوع على مجموعة من الحواسيب او الطرفية ذات الامكانات المحدودة.

2. الحاسب الصغير Mini Computer ميزاته:

- قدرات عالية جدا.
- غالية الثمن اقل من الحواسيب الكبيرة.
- اقل حجما من الكبيرة.
- تستخدم في الشركات المتوسطة الحجم.
- تشبه الكبيرة من حيث السرعة والقدرة العالية.

3. الحاسب الفائق (العملاقة) Super Computer ميزاته:

- امكانيات عالية.
- القدرة الهائلة على معالجة البيانات.
- سرعة المعالجة.
- يستخدم من قبل الهيئات العسكرية والابحاث والتنبؤ بالطقس.

4. الحواسيب الشخصية PC

- ارخص الحواسيب ثمنا واكثرها شيوعا.
- حجمها صغير.

Computers: are information processing machines

Hardware: refers to physical part of the computer such as (Screen, Keyboard, mouse and system box).

Software: Set of instructions or programs, which tell the computer to do something and how to do it. Software is held on hard disk, DVD, CD-ROM, floppy disk.

Information Technology (IT): term used to describe the use of computer to produce, store, manipulate, print, receive and transmit information in **electronic form**

Types of Computers

1 **Mainframe Computer**

Room sized, expensive, high speed, very powerful, large storage capacities. They are used in banks, government departments and large organizations. Computer connected to large number of terminals (dumb terminal or intelligent terminals).

2 **Mini Computers:**

Like mainframe but on smaller scale, big powerful, expensive, very high speed but less than mainframe used by mid-sized companies.

3 **Super Computers:**

Very powerful capacity for processing data. They are used by the military, research and in weather forecasting where tremendous amount of data has to be processed and to make predictions.

- **Personal Computers: (PC, Desktop, Microcomputer):** it is easy to use, used as stand alone or in network, low capacity, cheap. Made by IBM and running a version of windows.

- كانت تستخدم نظام التشغيل دوس ولكن الان تستخدم نظام التشغيل ويندوز.
- من إنتاج شركة IBM.

5. حاسوب ماكنتوش

- من انتاج شركة ابل Apple.
- يستخدم نظام تشغيل مختلف ويحتاج الى اصدارات خاصة من البرامج.
- يستخدم واجهة التطبيق الرسومية.
- يحتاج إلى أجهزة إضافية حتى يتم توصيلها بهذا النوع.

5. **Mac Computer**

- **Made by Apple** Macintosh.
- **Uses different** operating systems.
- **Required special** versions of **application programs.**
- **The hardware adds-on** has to be **customized to some** extent to be **connected to Mac.**

6. الحاسوب المحمول

- صغير الحجم.
- خفة الوزن يحمل باليد.
- يعمل بالبطارية بالاضافة الى مصدر الطاقة الرئيسي.
- يستخدم شاشات عرض من نوع خاص.
- أغلى من الحاسوب العادي.
- يستخدم من قبل مندوبي المبيعات.

6. **Laptop** (Notebooks): small, portable computer, run on batteries, powerful as desktop machine but 50% more expensive. There are small screen and small keyboard.

7. الحاسوب الدفتري ميزاته:

- صغير جدا.
- يستخدم في العروض التقديمية.

Palm Computer small, hand-held computer. Price is very low when compared with large desktop and laptop.

8. الحواسيب الكفية وهو اصغر الحواسيب المحمولة على الإطلاق.

Notepads: it is the smallest.

9. الحاسوب المتصل بالشبكة

مجموعة يستخدم لتبادل البيانات بين الحواسيب المرتبطة بالشبكة والاشتراك بالمصادر المرتبطة بها مثل الطابعة.

Network computer: as mainframe idea Instead of mainframe, a large pc called server is connected to smaller network computer, called clients. The server holds all applications and **data,** which it serves to the clients

الطرفيات الذكية

- تقوم بعمليات المعالجة ذاتيا.
- يمكن الحصول على البيانات من الحاسوب الكبير اذا كان متصلا معه

Intelligent terminal

- **It is PC,** perform a lot of **processing** locally.
- **It could be** connected to **mainframe.**

الطرفيات محدودة القدرات

- محدودة القدرات بالنسبة للمعالجة.
- تسمح بالاتصال بحاسوب ذات قدرات عالية.
- تسمح فقط بادخال البيانات وعرض المعلومات على الشاشة.

Dumb terminal

- **It has** very limited **processing.**
- It is connected to mainframe where data is processing.

الأجزاء الرئيسة للحاسوب الشخصي

- وحدة النظام.
- وحدات الإدخال.
- وحدات الإخراج.
- طرفيات أخرى **Peripherals** تساعد على أداء المهمات بشكل افضل مثل الطابعة والماسح الضوئي والمودم.

Main Parts of Computer

- **System box** it is also called microprocessor.
- **Input Devices** Enable the user to input data tell the CPU what to do with it
- **Output Devices** Enable the user to display or print the information from CPU
- **Peripherals.**

أسئلة

1. عرف كلا من المفاهيم التالية: المعالجة، تكنولوجيا المعلومات.
2. ما المقصود بمصطلحي "المعدات" و"البرمجيات"؟ اذكر مثالين على كل منهما.
3. ابن جدولا للمقارنة بين اربعة انواع رئيسية للحواسيب وذلك بذكر نوعها، مجالات استخدامها، اسعارها، وسرعتها وسعة الذاكرة والتخزين.
4. ما المقصود بوحدة النظام؟
5. ما الفرق بين الطرفيات الذكية والطرفيات محدودة القدرات؟
6. ماذا تعني بالجهاز الطرفي؟
7. اذكر الأجزاء الرئيسة لنظام الحاسوب.

1. Define the meaning of Processing and IT.
2. Explain the terms "**Hardware**" and "**Software**". List two examples of each.
3. Create a table to compare between four types of computers uses, prices, speed, their capacity and memory.
4. What is meant by the term "System Unit"?
5. What is the difference between Intelligent and Dumb Terminals?
6. What does the term **Peripheral** device mean?
7. Identify the Components of a computer system.

اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:

1. أي الحواسيب التالية الأسرع في معالجة البيانات :

a. الحاسوب الكبير
b. الحاسوب الشخصي
c. الحاسوب الفائق
d. الحاسوب الصغير

2. يعتبر الحاسوب ________ الأصغر بين الحواسيب:

a. الحاسوب الشخصي
b. الحاسوب المحمول
c. الحاسوب الدفتري
d. الحاسوب الكفي

3. أي الحواسيب التالية الاقوى والاغلى
   a. الحاسوب الكبير   b. الحاسوب الشخصي
   c. الحاسوب الفائق   d. الحاسوب الصغير

4. أي الحواسيب التالية يشبه الحاسوب الكبير من حيث السرعة والقدرة العالية
   a. الحاسوب المحمول   b. الحاسوب الشخصي
   c. الحاسوب الفائق   d. الحاسوب الصغير

5. من ميزات حاسوب ماكنتوش انه
   a. من إنتاج شركة IBM   b. من إنتاج شركة Apple
   c. ارخص الحواسيب ثمنا   d. حجمها صغير

6. يستخدم الحاسوب المحمول شاشات من نوع خاص (سائل كريستال) والتي :
   a. تجعل الحاسوب اخف وزناً
   b. تقلل من استهلاك البطارية (الطاقة).
   c. تقلل من الأشعة المنبعثة منها.
   d. تطيل فترة استخدام البطارية وتجعله خفيفاً.
   e. جميع ما ذكر.

7. تتميز الطرفيات الذكية بأنها :
   a. تتكون من شاشة ولوحة مفاتيح.
   b. تحتوي على معالج.
   c. تحتوي على ذاكرة.
   d. تقوم بمعالجة البيانات بشكل كلي وتخزينها
   e. جميع ما ذكر.

8. أهم أهداف ربط الحواسيب بشبكة محلية :
   a. المشاركة في الملفات.
   b. المشاركة في الطابعة.
   c. تقليل الجهد.
   d. المشاركة بالمصادر (طابعة، ملفات، وغيرها)
   e. جميع ما ذكر.

الفصل الثاني

المعدات

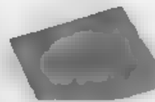
Hardware

سنتعرف في هذا الفصل على بعض وظائف وحدة المعالجة المركزية (المعالج) من حيث العمليات الحسابية والتحكم المنطقي وذاكرة [illegible] ومعرفة أن سرعة المعالج تقاس بالميجاهيرتز أو بالجيجاهيرتز. كما سنتعرف على بعض الوحدات الرئيسية الخاصة بإدخال البيانات إلى الحاسوب مثل الفأرة ولوحة المفاتيح والماسح الضوئي وكرة التعقب ولوحات اللمس والأقلام الضوئية وعصا التحكم والكاميرا الرقمية والميكروفون. ثم سنتعرف على أكثر وحدات الإخراج شيوعا والتي تعرض نتائج المعالجة التي قام بها الحاسوب مثل وحدات العرض المرئي والشاشات والطابعات [illegible] مع معرفة مكان استخدام تلك الأجهزة.

1-2 وحدة المعالجة المركزية The Central Processing Unit

تقع وحدة المعالجة المركزية والذاكرة الرئيسية في الحاسوب على لوحة إلكترونية تدعى اللوحة الأم أو لوحة الحاسوب الرئيسية إذ يقع عليها جميع الدوائر الألكترونية واللوحات المساندة المضافة للحاسوب. تتم المعالجة الفعلية للبيانات في وحدة المعالجة المركزية (CPU) وتدعى أحيانا المعالج الميكروي **Microprocessor**.

تتكون وحدة المعالجة المركزية (CPU) في الحواسيب المصغرة من رقاقة معالج ميكروي واحدة. أما في الحواسيب الكبيرة، فيمكن أن تتكون **CPU** من أنواع مختلفة من الرقاقات والدوائر. تعتمد قوة الحاسوب ونوع البرمجيات التي تعمل عليه على نوع المعالج الميكروي **Microprocessor** الموجود فيه وقد استخدمت شركة **IBM** معالجات بنتيوم والذي تنتجه شركة **INTEL**. أما شركة **Apple Macintosh** فقد استخدمت معالجات **Motorola**. انظر الشكل (1-2).



الشكل (1-2) وحدة المعالجة المركزية

Central Processing Unit (CPU): Every PC's system unit contains at least one chip called **Microprocessor** or **CPU**, attached on the **Motherboard**.

The **CPU** is the central electronic chip that determines the processing power of the computer.

- It is the brain of computer.
- It interprets and executes the instruction contained in software program.
- It determines how fast your computer will run.

هناك ثلاثة مكونات رئيسية لوحدة المعالجة المركزية هي:

1. وحدة الحساب والمنطق **Arithmetic Logic Unit (ALU)** جزء من **CPU** وتتم فيها العمليات الحسابية والمنطقية وتقوم بالعمليات الحسابية **(Arithmetic Operations)** الأساسية الأربع: الجمع والطرح والضرب والقسمة، مثال: **A = 10 + 5 / B** والعمليات المنطقية **(Logical Operations)** التي تنفذ في **ALU** مثل المقارنات التي تسمح للحاسوب بتقييم المواقف واتخاذ قرار مثال:

IF AVG > = 50 PRINT ("Pass")

CPUs have three basic parts:

- **Arithmetic and Logic Unit (ALU):** Performs arithmetic operations and logical operations and controls the speed of those operations.

2. المسجلات (Registers) عبارة عن مواقع تخزين خاصة عالية السرعة تخزن البيانات والمعلومات بشكل مؤقت لاستخدامها من قبل ALU. وتحتوي وحدة المعالجة على أنواع مختلفة من المسجلات كل منها تختص بتخزين نوع معين من البيانات.

2. **Registers or Immediate Access Memory:** Where the data used by the ALU and the program instructions, which are used by the Control Unit, are stored.

3. وحدة التحكم (Control Unit): عبارة عن مجموعة من الدوائر مسؤولة عن تفسير تعليمات البرنامج والإشراف على تنفيذها بشكل سليم داخل أجهزة الحاسوب فهي تعمل على نقل البيانات من وإلى ALU والمسجلات والذاكرة الرئيسة ووحدات الإدخال والإخراج، كما تخبر ALU عن العمليات التي يجب أن تنفذها. وتستطيع القول أن وحدة التحكم تقوم بالوظائف التالية:

1. قراءة وتفسير تعليمات البرنامج.
2. توجيه العمليات داخل CPU.
3. التحكم بتدفق البيانات والتعليمات من وإلى الذاكرة الرئيسة ومتحكمات وحدات الإدخال والإخراج.

3. **Control Unit:** Tells the rest of the computer system how to carry out a program's instructions. It directs the movement of electronic signals between main memory and the arithmetic unit. It also direst these electronic signals between main memory and the input and output devices.

2-2 وحدات الإدخال Input Devices

تتيح لك وحدات الادخال بادخال البيانات الى الحاسوب وستعرف في هذا البند على اهم وحدات الإدخال.

Input Devices allow you to input information to the computer.

1. لوحة المفاتيح (Keyboard)

تمتلك الحواسيب لوحات مفاتيح شبيهة بآلة الكتابة الكهربائية العادية ولكنها أكثر تفصيلا منها كما يظهر في الشكل (2-2) فبالإضافة إلى الحروف الأبجدية وحروف الترقيم والأرقام، تحتوي لوحة المفاتيح على مفاتيح اختيارية خاصة تسمى مفاتيح الوظائف (Function Keys) وبالرغم من أن مفاتيح الحروف في لوحات المفاتيح هذه تبقى في معظم الأحوال في مواقعها نفسها (كالكاتبة) إلا أن مفاتيح الوظائف ومفاتيح الرموز الخاصة والمفاتيح الرقمية تتبع اختيار المنتج في طريقة تنظيمها على لوحة المفاتيح.

1. **Keyboard**

Contains the standard typewriter keys plus a number of specialized keys. The standard keys are used to enter words and numbers. Examples of specialized keys are so-called **Function Keys**, labeled *F1*, *F2*, and so on



الشكل (2-2) لوحة المفاتيح

2. الفأرة (Mouse)

تكون الفأرة من علبة بلاستيكية صغيرة في أسفلها عجلة، وعندما يتم تحريك الفأرة تتحرك العجلة فتنتج نبضات إلكترونية تنتقل إلى نظام الحاسوب عبر السلك الذي يصل الفأرة بالجهاز فيتغير موقع مؤشر الشاشة (Cursor) وهو عبارة عن نقطة مضيئة على الشاشة تشير إلى موقع معين عليها. وللفأرة عادة اثنان من الأزرار عندما يضغط المستخدم على أحدهما يقوم الحاسوب بأداء فعل معين كفتح ملف أو إغلاق الجهاز. انظر الشكل (2-3).



الشكل (2-3) الفأرة

Mouse

A small hand-held device, which has the shape of a mouse. As it is moved, a rolling ball on the underside transmits information to the computer, which moves the cursor. The **cursor is** the symbol on the screen **that** shows where data may be **entered next.** It has two or three **buttons to** perform many actions. It **works when** any of the buttons are **pressed down.**

3. كرة التعقب (Trackball)

يمكن اعتبارها فأرة ميكانيكية كبيرة، فهي تولد المعلومات نفسها التي تولدها الفأرة. كما تستخدم الدائرة نفسها المستخدمة في الفأرة. والاختلاف يكمن في أن كرة المسار تبقى في موضعها حيث تتحرك أصابع المستخدم وتدحرج الكرة في الاتجاه المطلوب وتأخذ كرة المسار حيزا أقل وفي بعض الأحيان تكون جزءاً من لوحة المفاتيح، كما هو الحال في الحاسوب المتنقل. انظر الشكل (2-4).



الشكل (2-4) كرة مسار مدمجة مع فارة

3. Trackball

It is a mouse turned upside down. The **user** rotates the ball with the fingers **to** move the cursor on the screen. It saves the space, which is taken up by the mouse and the mouse mat.

4. الإدخال بلمس لوح خاص (Touch Pad)

يستخدم لوح مسطح حساس للمس صغير الحجم كبديل للفأرة، عندما يتحرك الإصبع على سطحه يتغير موقع مؤشر الشاشة تبعا لذلك، يستخدم في الحواسيب المتنقلة وفي لوحات المفاتيح أحيانا كبديل عن الفأرة. انظر الشكل (2-5).



الشكل (2-5) Touch Pad

4. Touch Pad

It is a touch-sensitive device. When the finger moves on its surface, the **cursor** of the screen will move. It is **used in** laptops and some keyboards.

5. القلم الضوئي (Light Pen)

ويستخدم في عمليات الاختيار والرسم والكتابة على الشاشة وهو إما يأتي على شكل قلم ضوئي **Light pen** عبارة عن قضيب حساس خفيف الوزن يحتوي على خلايا ضوئية في رأسه. ولمس هذا القضيب لشاشة العرض يحدث تيارا من الشحنات الكهربائية يستخدم في تغيير موقع المؤشر أو اختيار التعليمات. وباستخدام القلم الضوئي يمكن رسم أي صورة على الشاشة ومن ثم تمثيلها رقمياً وتخزينها في الحاسوب. انظر الشكل (2-6). والشكل الآخر عبارة عن قضيب

5. Light Pen

It is a light-sensitive stylus, or pen-like device, connected by a wire to the computer terminal. The user brings the pen to a desired point on the display screen and presses the pen button, which identifies that screen location to the computer. It can be used in moving a cursor, selecting objects or reading a bar code.

يكتب على لوح خاص يسمى **Digitizer** يوضع على سطح المكتب، ومن ثم تخزين ما تم كتابته أو رسمه داخل الحاسوب. يستخدم في ستديوهات الرسوم وفي مكاتب المهندسين المعمارين.



الشكل (2-6) قلم ضوئي

6. الماسحات الضوئية Scanners

Scanners converts' page contents text, images, pictures, and graphics and so on into electronic signals. These signals can then be stored in a computer and manipulated. It can also be used to read bar codes.

Optical Scanners: It can be FlatBed, SheetFed, HandHeld, Drum or Stationary Scanners.

Optical Character Recognition (OCR) is a system which decode scanned inputs into binary format that computer can understand, edit, compute and process.

هي وحدة إدخال تحول محتوى الصفحة إلى معلومات إلكترونية تخزن وتستخدم في الحاسوب وهي مشابهة تماما لآلات التصوير الموجودة في المكتبات ، تأتي الماسحات الضوئية على عدة أشكال فمنها ما هو مسطح يوضع على سطح المكتب كآلة التصوير وتستخدم لتصوير الصفحات والصور وتدعى **FlatBed**، ومنها ما توضع الورقة فيها مثل الفاكس وتدعى **SheetFed**، وهناك أيضا الماسحات المحمولة باليد **HandHeld** والتي تستخدم في تصوير جزء من الصفحة أو قراءة شيفرة البضاعة في المحلات التجارية كما يستخدم لهذا الغرض ماسحات مثبتة في مكانها تدعى **Stationary Scanners** وهي بحجم الطاولة تمرر عليها البضاعة. وأخيرا هناك الماسحات الاسطوانية Drum Scanner والتي تلتف فيها الورقة المطلوب تصويرها على اسطوانة.

عندما يتم تصوير وثيقة من الماسحات الضوئية، عادة لا يمكن التعديل عليها داخل الحاسوب لأنها تخزن كصورة أما إذا تحولت الوثيقة إلى نص قابل للتحرير فإن النظام المستخدم هنا يدعى تمييز الرموز الضوئية **Optical Character Recognition (OCR)** وهو يحتاج إلى برمجية خاصة. انظر الشكل (2-7).



الشكل (2-7) الماسحات الضوئية

7. قارئ الباركود Bar Code Reader

Bar Codes are the vertical zebra-striped marks you see on most manufactured retail products.
Bar Codes are read by Bar Code Readers, which are photoelectric scanners that translate the bar code symbols into digital forms.

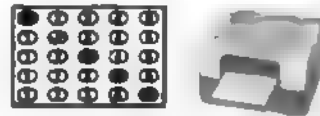
الباركود هو الأشرطة المقلمة الموجودة على المنتجات في المتاجر والتي تحمل معلومات عن بلد المنشأ والصانع والمنتج نفسه. والنظام المستخدم في قراءة شيفرة البضاعة هو نظام **OCR** حيث يتم إدخال الشيفرة التي تكون على شكل خطوط سوداء إلى الحاسوب الذي يقوم بتحليلها وبالتالي تمييز البضاعة المباعة عن غيرها. انظر الشكل (2-8).


الشكل (2-8) قارئ الباركود

8. قارئ العلامات البصرية Optical Mark Reader OMR

يستخدم قارئ العلامات البصرية لمسح نموذج مطبوع باستعمال الأشعة تحت حمراء بحثا عن علامات بسيطة موضوعة في أماكن محددة في النموذج. وتستعمل في تعنيم أجوبة الاختبار. انظر الشكل (2-9).

8. The Optical Mark Reader is a device the "reads" pencil marks on compatible scan forms, such as surveys or test answer forms.


الشكل (2-9) قارئ العلامات البصرية

9. الشارة المغنطيسية Magnetic Strip

قطعة شريط مغناطيسي رفيعة موصولة بالبطاقات البلاستيكية، كما في أوراق النقد وبطاقات الائتمان. انظر الشكل (2-10). وتتم قراءتها فقط في قارئ متخصص يتم تمرير البطاقة عبره.

9. The Magnetic Strip is a thin layer of a magnetic material which is placed on credit cards, bank ATM cards, hotel room keys, and others. Only proper equipment can read the strips.


الشكل (2-10) الشريط الممغنط

10. عصا التحكم Joystick

هي عبارة عن عصا تمسك باليد مثبتة بقاعدة متصلة بالحاسوب وتحرك في جميع الاتجاهات للتحكم بالحركة على الشاشة وهي مماثلة لتلك المستخدمة في الأتاري. قد تزود عصا التحكم بمجموعة أزرار لتأدية بعض المهام، ومن أهم استخداماتها ممارسة الألعاب باستخدام الحاسوب. انظر الشكل (2-11).

Joystick: Is a small hand-lever that can be moved in any directions to control movement on the screen, can include buttons to perform some actions, used for playing games on the computer.


الشكل (2-11) عصا التحكم

11. الميكروفون Microphone

يستخدم في تسجيل الأصوات في الحاسوب كما يستخدم في نقل التعليمات من المستخدم إلى الحاسوب وبالتالي القيام بمهمة أو نقل حديث المستخدم إلى معالج

11. Microphone: It is used to record sounds on the computer; allow speech to control the computer; or input spoken text directly into the word processor.

النصوص فيتحول الحديث إلى نص مكتوب بدلا من إدخاله عبر لوحة المفاتيح وكل حالة من الحالات السابقة تحتاج إلى برمجية خاصة. انظر الشكل (2-12).



الشكل (2-12) الميكروفون

12. الكاميرا الرقمية Digital Camera

12. **Digital Camera**: like ordinal camera, but it uses flash memory or floppy to save images

هي كاميرا تشبه الكاميرا التي نستخدمها في التصوير إلا أن وسط التخزين هنا ليس فيلم إنما ذاكرة خاصة بالكاميرا أو قرص مرن ، يمكن التقاط الصور وتخزينها أو مسحها من خلال الكاميرا ومن ثم ربط الكاميرا بالحاسوب أو إدخال القرص المرن في الحاسوب لنقل الصور إليه. انظر الشكل (2-13).



الشكل (2-13) الكاميرا الرقمية

13. كاميرا الفيديو Video Camera

13. **Video Camera**: connect to computer to be used in video conferencing, or to store movies.

كاميرا خاصة توضع على شاشة الحاسوب لتصوير المستخدم أثناء المؤتمرات الفيديوية أو لنقل صورة المتحدث أو الصور المتحركة عبر الإنترنت أو يمكن تصوير لقطات معينة وتخزينها داخل الحاسوب وعرضها فيما بعد باستخدام برمجيات خاصة. انظر الشكل (2-14).



الشكل (2-14) كاميرا الفيديو

3-2 وحدات الإخراج Output Devices

Output Devices allow you to output information from the computer.

تسمح وحدات الإخراج بإظهار نتائج المعالجة التي قام الحاسوب مثل:

1. وحدة العرض البصري Video Display Units (VDU)

1. **Video Display Units (VDU) (Monitors)**: Displays the work being done by CPU, displays the results of processing, displays text, graphics, images, forms and so on.

تعتبر الشاشات من أهم المعدات لإظهار النصوص والرسومات، وتسمى أيضا المراقب **Monitor** وذلك لأنها تمكن المستخدم من مراقبة العمليات التي تحدث في النظام. وهناك عدة أنواع من شاشات العرض أهمها:

- أنبوبة أشعة الكاثود (Cathode Ray Tube (CRT)) وهي تشبه شاشة التلفاز إلا أنها أكثر وضوحا، تأخذ حيزا كبيرا كما أنها ثقيلة الوزن. الشكل (2-15) يوضح شاشة أنبوبة أشعة الكاثود.



الشكل (2-15) شاشة CRT

- شاشات العرض المسطح Panel Display Flat: وهي شاشات مستوية تستخدم في حواسيب Laptop ، تبلغ سماكتها حوالي 0.5 إنش، أكثرها شيوعا شاشة الكريستال السائل (Liquid Crystal Display (LCD))، وهذا النوع من الشاشات يأخذ حيزا صغيرا ويتميز بخفة الوزن إلا أن هذا النوع غالي الثمن. انظر الشكل (2-16).



الشكل (2-16) شاشة LCD

هناك عدة أمور يجب أخذها بعين الاعتبار عند شراء الشاشة:

1. الألوان Color : تعتمد جودة الألوان وعددها على نوعية الشاشة إذا كانت CRT أو مسطحة كما تعتمد على بطاقة الشاشة Graphic Adapter تستطيع الحواسيب الآن عرض ما لا يقل عن ملايين الألوان وبجودة عالية
2. حجم الشاشة Screen Size : يقاس حجم الشاشة قطريا من الزاوية ويتراوح الآن من 15 إلى 17 إنشاً في الشاشات الصغيرة ومن 19 إلى 21 إنش في شاشات العرض الكبيرة.
3. الكثافة النقطية Resolution : هي عدد النقاط أو البكسل Pixel التي تظهر على الشاشة. يتألف البكسل على الشاشة الملونة من ثلاث نقاط فسفورية، واحدة لإظهار اللون الأحمر، واحدة لإظهار اللون الأخضر وثالثة للون الأزرق. وباستعمال مزيج من هذه الألوان يمكن إنشاء الألوان الأخرى هناك ثلاث مواصفات قياسية للدقة:

- بطاقة مصفوفة رسوم الفيديو Video Graphics Array (VGA) يقدر عدد النقاط من 640 نقطة عرضيا بـ 480 نقطة رأسيا (480 x 640).

Types of monitors:

- Cathode Ray Tube (CRT): It is a vacuum tube used as a display screen in a computer or video display terminal. This kind is found not only in the screens of desktop computers but also in television sets and in flight-information monitors in airports
- A Flat-Panel Display: Is a thin display screen that uses any of a number of technologies in order to reduce screen size and weight. The technologies include Liquid Crystal Display (LCD), electro luminescent, and plasma displays. The screens in laptop computers must be flat panel display.

Characteristics of monitors:

- Colors: Depends on the construction of the monitor and the graphic adapter
- Size: When measured diagonally, the common sizes are: 15" , 17" , 19" , 21".
- Resolution: The number of dots or pixels that can be displayed on the screen. High resolution means better quality and a clearer display.

- بطاقة مصفوفة رسوم الفيديو السوبر Super VGA (SVGA) حيث تتراوح الكثافة النقطية من **800** نقطة عرضيا بـ **600** نقطة رأسيا.
- بطاقة مصفوفة رسوم الفيديو الممتدة Extended VGA (XVGA) حيث تتراوح الكثافة النقطية من **768 x 1024** .

والكثافة النقطية تحدد مدى وضوح ودقة المخرجات، فالشاشة ذات الكثافة النقطية الأعلى تستطيع أن تعرض وثائق أكثر في نفس حيز الشاشة من تلك ذات الكثافة النقطية المنخفضة. والشاشة التي تستطيع عرض كثافات نقطية مختلفة تسمى متعددة المسح (Multiscan) أو متعددة التزامن Multisync.

Plotters

A special printer, which uses pens to draw on the paper- and is under the control of the computer and the mapping software. It is used to draw maps, as well as complex technical drawings.

2. طابعات الرسوم الهندسية (الراسمات) Plotters

الراسمة آلة رسم ملونة شبيهة بالطابعة تحوي أقلاماً تدار بواسطة الحاسوب وبرمجية خاصة لإظهار النتائج على شكل خرائط ورسومات وأشكال بيانية وصور توضيحية. تمتاز الراسمات بدقة إخراجها للرسومات بالمقارنة مع الطابعات. تستخدم في مكاتب المهندسين وفي دراسة الزلازل الأرضية، وفي أنظمة التصميم باستخدام الحاسوب انظر الشكل (2-17).



الشكل (2-17) الراسمات

Speakers

They are used in Multimedia to produce sounds. They can be used either with loudspeakers or with headphones.

3. مكبرات الصوت Speakers

تستخدم في أنظمة تعدد الوسائط لإخراج الصوت وهي إما على شكل سماعات مستقلة توضع بجانب الحاسوب أو على شكل سماعات صغيرة تعلق على الرأس . انظر الشكل (2-18).



الشكل (2-18) السماعات

لا بد أن يحتوي جهاز الحاسوب على بطاقة الأصوات **Sound Card** وهي جهاز على شكل لوحة دارات يوضع في فتحة على اللوحة الأم لمعالجة كل عمليات معالجة الصوت للإدخال والإخراج.

Speech Synthesizers

It is software that produces sound that resembles human speech.

4. المنسقات الصوتية Speech Synthesizers

لإخراج الحديث نحتاج إلى سماعات إلا أن ما يحدث هنا أن تقوم برمجية خاصة بتأليف الحديث ومن ثم إخراجه عبر السماعات ، فمثلا يمكن أن تدخل عبارة ما عبر الميكرفون فتقوم البرمجية بإعادة قراءة العبارة بأساليب وأصوات مختلفة أو أن تدخل نصا أو وثيقة معينة فتقوم البرمجية بقراءتها.

5. جهاز العرض Projectors

Projectors

Device that connect to computer to display outputs on large board.

هو جهاز يربط بالحاسوب فيعرض برمجيات ووثائق مخزنة في ذاكرة الحاسوب على حائط أو على لوح بشكل مكبر. وهو يستخدم في المحاضرات وشرح خطط العمل والمشاريع. انظر الشكل (2-19).



الشكل (2-19) جهاز العرض

6. الطابعات Printers

6. **Printers:** **are** a device that **converts** computer output into **printed** images. Hard copy refers **to** printed output. Software copy **refers to** output that is in the form **of sound** or displayed on a **computer screen.**

تستخدم لإخراج النتائج على الورق ، تسمى الوثائق المطبوعة بـ **Hard copy** أو **Printout**، ويوجد تباين بين الطابعات بين الطابعات في الحجم والسرعة والثمن والكثافة **Resolution** والتي تقاس بعدد النقاط في الإنش الواحد **dot per inch (dpi)** وكما هو واضح كلما زادت الكثافة النقطية كلما كانت الطباعة أجود. يعتمد شراء الطابعة على عدة عوامل منها: الميزانية، الألوان المطلوبة، حجم المخرجات، نوعية المخرجات، ميزات الطباعة المختلفة. هناك نوعين من الطابعات: الطابعات التصادمية **Impact** مثل الطابعة النقطية وطابعة العجلة. والطابعات اللاتصادمية **Non-impact** مثل طابعات الليزر والنفاثة للحبر. يمكن إدخال الورق إلى الطابعة بعدة طرق:

You can feed papers into a printer by using different ways:

Friction-Feed Use plastic or rubber rollers to squeeze a sheet of paper and pull it through the printer.

Traction Feed, in which sprocket wheels on either side of the printer fit into holes in the paper. As the wheels revolve, the paper is pulled through the printer. Require a **special** paper.

- **Cut** Sheet Feed or Tray Feed.

- التغذية بالاحتكاك **Friction Feed** حيث يتم مسك ورقة واحدة بين بكرتين كما في الآلة الكاتبة. تستعمل ورق الطباعة القياسي.
- التغذية بالجر **Traction Feed** حيث يتم استعمال ورق خاص فيه فجوات عند حافاته فيتم وضعها فوق عجلات، وكلما برمت العجلات يتم سحب الورق إلى داخل الطابعة. يجب استعمال ورق متواصل مع هذه الطابعات
- التغذية المنفصلة للأوراق **Cut Sheet Feed** أو التغذية بالدرج **Tray Feed** حيث يتم سحب الورق ورقة تلو الأخرى تلقائياً إلى داخل الطابعة.
- طابعة العجلة **Daisy Wheel**

Daisy Wheel

Characters **are** raised on a wheel, which strikes the ribbon placed between them, and paper. It is an impact, which is both slow and noisy. It produces carbon copies.

تستخدم عجلة محفورا عليها الأحرف والرموز، عندما تبدأ عملية الطباعة تدور العجلة حتى الوصول للرمز المطلوب تضرب مطرقة العجلة من الخلف فيطبع شكل الحرف على الورقة بواسطة شريط التحبير، هذه الطابعة تصادمية Impact وتطبع نسخاً كربونية وهي بطيئة ومزعجة. انظر الشكل (2-20).

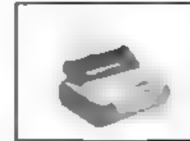


الشكل (2-20) عجلة طابعة العجلة

- طابعات المصفوفة النقطية **Dot Matrix** هي طابعة تصادمية رمزية تطبع رمزا واحدا في الوقت الواحد. وتتم عملية الطباعة كالآتي: الرمز عبارة عن مجموعة من النقاط مرتبة بشكل معين في مصفوفة. ويتكون رأس الطباعة **(Print Head)** هنا من مجموعة دبابيس يمتد منها دبابيس معينة أثناء حركة رأس الطباعة على عرض الورقة من اليسار إلى اليمين حيث تضرب على شريط التحبير مكونة الرمز على شكل نقاط. ويتحكم حجم وعدد الدبابيس المستخدمة في رأس الطباعة بنوعية وجودة المخرجات.وتستخدم في طباعة المسودات. انظر الشكل (2-21).

- **Dot matrix**

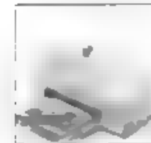
  Form letter, numbers and other images out of dots, using pins to strike on an inked ribbon against paper. These inexpensive machines are the most popular ones used with microcomputers. It is used to print drafts. It produces carbon copies.



الشكل (2-21) طابعة المصفوفة النقطية

- طابعة النفث الحبري **Inkjet** هي طابعة رمزية تطبع الرمز باستخدام سيل قطرات الحبر التي تندفع من فوهة معينة تتوجه إلى موقعها الصحيح على الورقة باستخدام صفائح تقوم بشحنها كهربائيا. قد تستخدم هذه الطابعات عبوة ملونة واحدة أو عدة عبوات كل منها بلون مختلف، وبالرغم من سرعة هذه الطابعات وهدوئها وجودة طباعتها العالية إلا أن تكلفة تشغيلها عالية نسبة إلى الطابعات النقطية وعجلة ديزي. وتناسب هذه الطابعات المكاتب التي تشكل فيها الطابعات التصادمية مصدر إزعاج يصرف عن العمل، كما تناسب النظم التي تحتاج إلى سرعة عالية وجودة كبيرة في الطباعة. انظر الشكل (2-22).

- **Inkjet:** Spray one or more colors of small droplets of ink at high speed onto paper. Its running cost is high. Carbon copies can't be produced. It is a color printer with either a one color cartridge or a multiple color cartridge. It is quiet but slower than the laser printers.

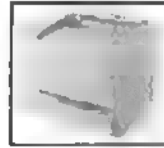


الشكل (2-22) طابعة النفث الحبري

- طابعة الليزر **Laser Printers**

هي طابعة صفحية تطبع صفحة واحدة في الوقت الواحد بتصويرها ، وتستخدم لهذا الغرض عبوة **Toner** وأشعة الليزر. تتصف بالجودة العالية والهدوء والسرعة العالية جدا وإمكانية طباعة كمية هائلة من الأوراق. ولكن لتكلفتها الباهظة تستخدم غير الملونة منها بكثرة. انظر الشكل (2-23).

- **Laser Printers:** Use a laser-beam source to create dot-like images on a drum. These images are then treated with magnetically charged ink-like toner and transferred from drum to paper


الشكل (2-23) طابعة ليزر

It is a high quality, robust printer which is for heavy use. It is very quiet and much faster than inkjet. Its running cost is low. The colored laser printer is very expensive, and carbon cannot be printed.

2-4 وحدات الإدخال/ الإخراج Input/Output Devices

شاشات اللمس (Touchscreen)

تعمل شاشة اللمس كجهاز إدخال وإخراج على حد سواء، حيث يتم الإدخال من المستخدم وإخضاع المعلومة للمعالجة وبالتالي تزويد وسيلة الإخراج بالنتائج.

وشاشة اللمس حساسة للضغط عليها. ويمكن للمستخدم أن يصدر تعليماته إلى الحاسوب بلمس الشاشة عند التعليمة المطلوبة. وتستطيع شاشة اللمس أن تحدد مكان اللمس ومن ثم إرسال معلومات حول الموقع الملموس إلى وحدة المعالجة التي تنفذ العمل المطلوب. وتستخدم شاشة اللمس في الأغراض التعليمية وفي مراكز التسوق والسياحة. انظر الشكل (2-24).


الشكل (2-24) الإدخال بلمس الشاشة

Some devices are both input output devices, such as the **Touchscreen**. Which is a video display screen that has been sensitized to receive input from the touch of a finger.

تلخيص

وحدة المعالجة المركزية: **تعد** من أهم المكونات الأساسية للحاسوب

- **فهو يحدد سرعة** تشغيل الحاسوب.
- **وتقاس سرعته بالميجاهيرتز** (MHz).
- **يتكون من معالج بنتيوم الذي** تنتجه شركة انتل، معالج بنتيوم الذي **سرعته 600 ميجاهيرتز أسرع من المعالج الذي** سرعته 400 ميجاهيرتز.
- **ويقوم بأغلب العمليات التي تتم داخل الحاسوب.**

أجزاء CPU

- وحدة الحساب والمنطق ALU.
- المسجلات.
- وحدة التحكم Control Unit **التي تسيطر على تدفق** البيانات وتحليل الشيفرة Decoding.

Central Processing Unit (CPU): it is also called microprocessor.

- It is the brain of computer.
- It interprets and executes the instruction contained in software program.
- It determines how fast your computer will run.
- It is measured by MHz (Mega Hertz) speed.

Three main parts of a CPU

- **ALU**: Carries out arithmetical, Comparative and logical processors.
- **Registers**: Is where the data used by the ALU is stored.
- **Control Unit:** Ensure that the program instructions are followed in correct sequence.

المعدات Hardware: تعرف المعدات على أنها المكونات الإلكترونية واللوحات والاجهزة الطرفية التي تدخل في تكوين الحاسوب وهي المكونات الفعلية أي عبارة عن الأجزاء والاجهزة الخاصة بنظام الحاسوب.

وحدات الادخال: عبارة عن أي جهاز من الأجهزة الطرفية والتي تستخدم لإدخال البيانات إلى الحاسوب. مثل الفأرة ولوحة المفاتيح والماسح الضوئي وكرة التعقب ولوحات اللمس والأقلام الضوئية وعصا التحكم والكاميرا الرقمية والميكروفون.

وحدات الإخراج: الأدوات المسئولة عن عرض نتائج أي عملية وإظهارها على الشاشة أو طباعتها. مثل وحدات العرض المرئي والشاشات والطابعات وطابعات الرسوم الهندسية والسماعات.

Hardware: Refers to physical part of the computer such as (Screen, Keyboard, Mouse and System Box).

Input Devices: Enable the user to input data tell the CPU what to do with it

Output Devices: Enable the user to display or print the information from CPU

أسئلة

1. ميز بين وحدات الادخال والاخراج مع ذكر مثالين على كل منهما.
2. ما المقصود بـ CPU.
3. ما هي وظيفة وحدة المعالجة المركزية.
4. ما هي وحدة القياس المستخدمة في قياس سرعة وحدة المعالجة المركزية.
5. ماذا نعني بوحدة العرض المرئي.
6. قارن بين VGA و XGA.
7. ما الفرق بين الفارة وكرة المسار.
8. ما الفرق بين القلم الضوئي والماسح الضوئي.
9. ما الفرق بين لوحة اللمس والراسمات.
10. وضح باختصار ما المقصود بوحدة التحكم ووحدة الحساب والمنطق.
11. ما هي انواع الطابعات؟ اشرح عن واحدة.
12. ما الفرق بين طابعة النفث الحبري وطابعة الليزر؟

1. Distinguish between input and output devices, give two examples for each.
2. Explain the term CPU.
3. Explain the function of CPU.
4. What unit is used to measure the speed of the CPU?
5. What the term VDU stands for?
6. Compare between VGA and XGA.
7. What is the difference between the Mouse and the Trackball?
8. What is the difference between the Light Pens and Scanners?
9. What is the difference between the Touch Screen and the Plotters.
10. Describe briefly what is the meaning of a Control Unit and an ALU.
11. What are the types of printers? Describe one.
12. What is the difference between the Inkjet Printers and the Laser Printers?

- اختر الإجابة الصحيحة مما يلي

1. تتحدد سرعة المعالج بـ :
   - a. جيجاهيرتز
   - b. ميللي ثانية.
   - c. تردد الساعة
   - d. سرعة الوصول

2. المنسقات الصوتية برمجية خاصة تقوم (اختر اجابتين)
   - a. قراءة نص مدخل الى الحاسوب
   - b. بطباعة الخرائط
   - c. التخاطب عن بعد
   - d. تحويل الكلمات المنطوقة الى نص

3. أي من التالي ليس جزء من CPU
   - a. وحدة التحكم
   - b. وحدة الحساب والمنطق
   - c. وحدة العرض المرئي
   - d. المسجلات

4. تستخدم وحدات الإخراج من اجل:
   - a. إرسال البيانات إلى وحدة المعالجة المركزية
   - b. إظهار المعلومات بشكل مقروء على الشاشة
   - c. التحكم بالطابعة
   - d. نقل البيانات من وحدة المعالجة المركزية الى القرص الصلب

5. أي أنواع الطابعات اكثر هدوءً:
   - a. طابعة النفث الحبري
   - b. الطابعة الليزرية
   - c. طابعة العجلة
   - d. طابعة المصفوفة النقطية

6. أي أنواع الطابعات اكثر ازعاجا:
   - a. طابعة النفث الحبري
   - b. الطابعة الليزرية
   - c. طابعة العجلة
   - d. طابعة المصفوفة النقطية

7. يتم الإشراف على جميع العمليات في الحاسوب عن طريق:
   - a. وحدة التحكم
   - b. وحدة الحساب والمنطق
   - c. المسجلات
   - d. المعالج الميكروي

الفصل الثالث

الذاكرة والتخزين والأداء

Memory, Storage and Computer Performance

ستتعرف في هذا الفصل على الأنواع المختلفة لذاكرة الحاسوب مثل ذاكرة الوصول العشوائي RAM وذاكرة القراءة فقط ROM والتمييز بينهما، وكذلك التعرف على وحدات قياس ذاكرة الحاسوب، والتعرف على أنواع وحدات التخزين والمقارنة بينها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب.

1-3 أنواع الذاكرة Kinds of memory

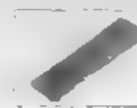
يخزن الحاسوب البيانات في مواقع تسمى الذاكرة، وتسمح الذاكرة باسترجاع البيانات المخزنة عليها. هناك نوعان رئيسيان من الذاكرة: **الذاكرة الرئيسية والذاكرة الثانوية.**

The term memory is referred to computer's **Primary Memory** and **Secondary Memory**

2-3 أنواع الذاكرة الرئيسية Forms of Primary Memory

تقسم أنواع الذاكرة الرئيسية إلى الأنواع التالية:

1. **الذاكرة الرئيسية وتدعى RAM وهي اختصار** لـ **Random Access Memory أي ذاكرة الوصول العشوائي، تعمل هذه الذاكرة عند تشغيل الجهاز فلا بد لأي برمجية أو ملف بيانات أن يحمل من القرص الصلب إلى الذاكرة الرئيسية للعمل عليه، إن جميع ما يقوم به المستخدم يخزن في هذه الذاكرة إلى أن يتم حفظه على القرص الصلب أو يتم إغلاق الجهاز، وذاكرة RAM تفقد محتوياتها عند انقطاع التيار الكهربائي عن الجهاز أي أنها متطايرة Volatile ، لذلك ينصح بحفظ العمل أولا بأول. تقسم RAM إلى مجموعة مواقع Locations لها نفس الحجم، وكل موقع يخزن تعليمة أو جزء من البيانات ولكل موقع عنوان** خاص به. تقاس ذاكرة **RAM بالميجابايت.** وسرعتها بالميجاهيرتز. انظر الشكل (3-1)



الشكل (3-1) ذاكرة RAM

Forms of **Primary Memory (Primary Storage)** are

1. **RAM:** The main memory in a computer. The location where data and programs are stored (temporarily), until they are no longer needed. **RAM** is volatile, means that the data is only there while the power to the computer is turned on (when the computer is shut off, the content of RAM is erased)

   RAM is comprised of chips attached to the motherboard. **Memory speed** is measured in **Megahertz (MHz)**, like CPU speed.

2. **هناك نوع آخر من الذاكرة الرئيسية وهي ذاكرة ROM** اختصار لـ **Read Only Memory أي ذاكرة القراءة فقط وهي** ذاكرة صغيرة جدا **تحتفظ بالتعليمات اللازمة للحاسوب لكي يبدأ عمله** عند بدء تشغيله **وتسمى هذه العملية استنهاض Booting Up، وتحتوى** هذه الذاكرة لا **يحذف منها عند إطفاء الجهاز كما أن الحاسوب لا يستطيع** الكتابة عليها أو **استخدامها. انظر الشكل (3-2).**



الشكل (3-2) ذاكرة ROM

2. **Read Only Memory (ROM)** It is another part of the main memory but with a very small capacity. It keeps instructions, which make the computer work when turning it on. It is not volatile. The computer cannot write on it

3. هناك ذاكرة أخرى من نوع خاص تسمى الذاكرة المخبأ (ذاكرة الكاشي) **Cache Memory** وهي تتصل بـ **CPU** تتسم بالسرعة العالية جدا وتخزن عليها البيانات والبرمجيات المستخدمة بكثرة من قبل المستخدم مما يوفر وقت استدعائها من الذاكرة الرئيسية وبالتالي زيادة الإنتاجية، وعادة ما تكون هذه الذاكرة بسعة **512** كيلوبايت.

3. **Cache Memory**: It is linked to the CPU; has very fast chips. Keeps frequently used programs and data; Therefore, it helps to increase the **speed** of the computer. It reduces the gap speed between the RAM and the CPU

4. ذاكرة **Flash** نوع من أنواع الذاكرة غير المتطايرة مثل **ROM** إلا أنها تخزن البيانات في مجموعة كتل **Blocks**، يتم التخزين والمسح في الكتلة بحركة واحدة تدعى **Flash** مما يجعلها أسرع من **RAM** إلا أنها أغلى ثمنا. تستخدم هذه الذاكرة الآن في تخزين نظام الإدخال/الإخراج الأساسي الخاص بالحاسوب **BIOS** وهو عبارة عن برنامج يتم تحميله عند تشغيل الحاسوب للتعرف على وحدات الإدخال والإخراج المرتبطة معه. كما تستخدم أيضا في الحواسيب المحمولة والطابعات والكاميرا الرقمية والهواتف المحمولة.

Flash Memory: Memory that is divided into blocks, so it saves and erased data in faster way. It is a non volatile memory that can be used to save BIOS in Computers; It can be used also in Mobiles, Portables, digital camera and printers

3-3 انقطاع التيار الكهربائي Power Cuts

عند انقطاع التيار الكهربائي عن جهازك أثناء العمل يحدث ما يلي :

1- تمسح المعلومات التي لم يتم حفظها من الذاكرة الرئيسية.

2- قد تعطب بعض الملفات أو البرمجيات الأخرى.

عندما تفتح جهازك مرة أخرى بعد عودة الكهرباء ينفذ برنامج لفحص القرص الصلب **Scan Disk** بشكل أوتوماتيكي ويبحث عن الأخطاء والفشل الذي يجده ويسألك عن الإجراء الذي تريده بشأن هذه الأخطاء.

If there is a power cut while the computer is on

- Unsaved information will be lost
- Files and equipment may be corrupted

لتقليل قدر الإمكان من حدوث العطب عند انقطاع التيار

1- افصل الجهاز عن الكهرباء لأن عودة التيار الكهربي والجهاز مفتوح قد تؤدي إلى خرابه.

2- استخدم محولات طاقة لها مصفيات خاصة تمنع حدوث عطب الجهاز عند انقطاع التيار أو عودته فجأة إذ أنها تصفي التموج في التيار الكهربائي.

3- استخدم مزود طاقة غير منقطع **Uninterrupted Power Supply (UPS)** وهو بطارية احتياطية تجعل الحاسوب مستمرا في عمله بعد انقطاع الكهرباء لفترة محدودة يتمكن من خلالها المستخدم من حفظ عمله وإغلاق الجهاز بطريقة صحيحة.

To Minimize The Damaged That Can Be Caused Because Of Power Cuts.

- The computer should be turned off and unplugged until the power is restored
- Use **Surge protectors** which protect your computer from the surge. It may damage your system when power is cut or restored
- Use an **Uninterrupted Power Supply (UPS)** that will keep the computer running for a little period, so you can save your work and shut-down your computer properly.

4-3 تمثيل البيانات في الذاكرة Data Representation in the Memory

ذاكرة الحاسوب الرئيسية تشبه ذاكرة الإنسان والذاكرة الثانوية تشبه الدفتر أو الكتاب، وكلتاهما تذكر الإنسان بمعلومات معينة إلا أن كلاً منهما يعمل بطريقة خاصة.

يتم تخزين البيانات والتعامل معها في الحاسوب باستخدام النظام الثنائي، أي باستخدام الرمزين 1،0 فقط، ويدعى كل من هذين الرمزين بت BIT اختصارا لـ Binary Digits (الخانة الثنائية)، كل 8 بت تسمى البايت Byte وهي عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب، كما أنها الوحدة التي تقاس بها سعة الذاكرة في الحاسوب. كل أربعة بتات، أو نصف بايت تسمى Nibble.

All information processed by computer is handled and stored in the binary form 1 or 0, which is called BIT. A group of 8 BITs is called a Byte. A Byte is a memory unit, which represents a character, so it is used to measure the memory capacity.

Storage Capacity: Is represented by **Kilobytes**, Megabytes and **Gigabytes**

***Kilobytes** (KB):* are equivalent to **1000 bytes**. More precisely, 1 kilobyte is 1024 bytes; kilobytes are a common unit of measure for memory or storage capacity of microcomputers.

***A Megabyte** (MB)* is about 1 million bytes.

*A **Gigabyte** (GB)* is about 1 billion bytes.

*A **Terabyte** (TB)* is about 1 trillion bytes.

والجدول التالي يوضح مقاييس الذاكرة :

بت Bit	0 , 1 (أصغر وحدة لتمثيل البيانات)
بايت Byte	8 بت [illegible]
كيلوبايت Kilobyte	2^{10} بايت = 1024 بايت
ميجابايت Megabyte	2^{20} بايت (حوالي مليون بايت)
جيجابايت Gigabyte	2^{30} بايت (حوالي بليون بايت)
تيرابايت Tirabyte	2^{40} بايت [illegible]
بيتابايت PB	2^{50} بايت
اكسابايت EB	2^{60} بايت
زيتابايت ZB	2^{70} بايت
يوتابايت YB	2^{80} بايت

5-3 الدوائر الإلكترونية في ذاكرة الحاسوب Memory Chips

تصنع ذاكرة **RAM** من دوائر خاصة CHIPS، وتجمع هذه الدوائر لتشكل بطاقات صغيرة **Cards**، وتثبت هذه البطاقات في أماكن خاصة على اللوحة الأم في وحدة النظام في الحاسب، وكل بطاقة لها سعة تخزينية معينة قد تكون 16 أو 32 أو 64 أو 128 ميجابايت.

يمكن للمستخدم بعد ذلك أن يضيف ذاكرة إلى حاسوبه تثبت في أماكن خاصة لكن عليه أن ينتبه إلى نوع الذاكرة المناسبة لجهازه وأن يتأكد من طريقة التثبيت وصحتها

RAM is manufactured on **microchips** or **chips**. They are assembled on small cards that can be inserted into slots inside the system unit. You can upgrade your computer, purchase extra memory and insert them in the appropriate slots.

6-3 الذاكرة الثانوية Secondary Storage

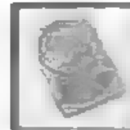
تستخدم لتخزين البرمجيات والملفات والبيانات بشكل دائم قبل إغلاق الجهاز وبعد ذلك يتم تحميل ما تم تخزينه عليها إلى ذاكرة **RAM** وإتمام العمل، الذاكرة الثانوية أبطأ من الذاكرة الرئيسية في تخزين البيانات واسترجاعها. هناك أنواع مختلفة من الذاكرة الثانوية ولكل وسط تخزين منها مشغل خاص **Drive** توضع فيه قبل استخدامها.

Storage Devices also called **secondary storage systems** or **external storage** include the disks and other storage media used to store data. permanently

To keep software, programs and data permanently, you have to save your work on the storage devises before shutting down your computer.

7-3 أنواع الذاكرة الثانوية (وسائط التخزين) Storage Devices

1. **القرص الصلب (Hard Disk)**: أهم وسط تخزين نظرا لسرعته العالية وسعته الكبيرة التي تقاس بالجيجابايت، كما أنه يقع داخل وحدة النظام، يتكون من مجموعة أقراص ممغنطة ومثبتة كوحدة واحدة، ويمكن إضافة أقراص صلبة إلى الحاسوب من الداخل أو الخارج ، انظر الشكل (3-3). وتبلغ سعته من **20** جيجابايت إلى **250** جيجابايت.



الشكل (3-3) القرص الصلب

2. **الأقراص المرنة (Floppy Disks)**: وسط تخزين ممغنط ومغلف بعلبة بلاستيكية، صغير الحجم قطره 3.5 إنش، خفيف الوزن ويمكن نقله بسهولة، رخيص الثمن وتبلغ سعته **1.4** ميجابايت، ويستخدم لنقل الملفات من حاسب لآخر وهو أبطأ كثيرا من القرص الصلب انظر الشكل (3-4)



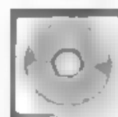
الشكل (3-4) القرص المرن

3. **القرص الضوئي (المضغوط) (CD-Rom)**: يستخدم أشعة الليزر في قراءة المعلومات، وتصل سعته لـ **700** ميجابايت، ولذلك فهو يستخدم لتخزين برامج تعدد الوسائط (صوت وصورة ونص وحركه وفيديو)، خفيفة الوزن وذات موثوقية عالية. ولا يمكن التسجيل عليها أو نسخها إلا باستخدام مشغل خاص. والأقراص الضوئية نوعان: أقراص ضوئية قابلة للتسجيل مرة واحدة ولا يمكن التسجيل مرة أخرى عليها وتدعى **CD-R (Recordable)** ، أما الأقراص التي يمكن مسحها وإعادة الكتابة عليها فتدعى **CD-RW (Rewritable)**. انظر الشكل (3-5).

1. **Hard Disk:** It is located within the computer. It is the most important storage media in the computer system. It keeps software and programs. It is composed of several magnetic disks in a single unit. Extra hard disk units can be added externally or internally.

2. **Floppy Disk:** It is a small and portable magnetized disk in plastic case. It is 3.5 inches square and has a 1.4MB capacity. It is used to transfer files from one computer to another. It is slower than the hard disk

3. **CD-ROM:** (Compact Disk Read Only Memory) is an optical disk which uses laser to read information. It can store large amounts of data up to 700 MB. It is suitable for storing multimedia software. It is robust but slower than a hard disk.



الشكل (3-5) القرص الضوئي

يتم تصنيف مشغلات الأقراص الضوئية بسرعات مختلفة مثل x4 أو x40 تشير إلى سرعة الصوت. عند استخدام الحاسوب يجب قراءة البيانات بشكل أسرع مما يتم عند إعادة إنتاج الصوت. x4 تعني 4 مرات أسرع من سرعة الصوت.

4. القرص الرقمي **Digital Versatile Disk (DVD)**: يستخدم تقنية الأقراص الضوئية إلا أنه ذو سعة هائلة تقاس بالجيجابايت، يستخدم لتخزين الأفلام بجودة عالية جدا ويحل الآن محل أشرطة الفيديو حيث يستطيع تخزين فيلم مدته ساعتين، سعته من 4.7 GB – 17 GB انظر الشكل (3-6).

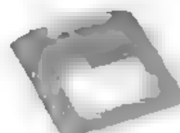
4. **Digital Versatile Disk (DVD)**: It is a high capacity development of **CD-ROM.** It can store a **Gigabyte** of information. It is used to store high quality films and video.



الشكل (3-6) القرص الرقمي DVD

5. أقراص **Zip** وتشبه الأقراص المرنة في شكلها، إلا أنها اكبر وأثقل قليلاً. ولكنها تقوم بتخزين مقدار هائل من البيانات تتراوح بين **100** ميجابايت و **750** ميجابايت. انظر الشكل (3-7).

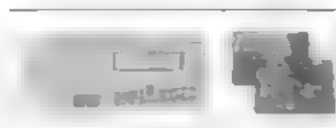
- **Zip Disc:** It is similar to floppy disks. It has a storage capacity: usually 100MB and more



الشكل (3-7) قرص ZIP

6. **الشريط الممغنط Magnetic Tape** عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك، يغطي أحد وجهيه مادة سهلة المغنطة كأكسيد الحديد. وقد كان عنصرا حيويا في الحواسيب الكبيرة لسنوات عديدة، أما الآن فقد أصبح هذا الشريط وسطا ذا كفاءة وموثوقية واقتصادية للاحتفاظ بنسخ احتياطية للكميات الكبيرة من البيانات. وما يؤخذ عليه طريقة الوصول التتابعية إذ لا يمكن الوصول إلى سجل معين إلا بالمرور على جميع السجلات السابقة. ويمكن تشبيه الشريط الممغنط المستخدم في تخزين البيانات بالشريط المستخدم في التسجيل الصوتي. انظر الشكل (3-8).

6. **Magnetic Tape:** Is made of flexible plastic coated on one side with a magnetic material; data is represented by magnetized spots. Nowadays tape is used mainly to **provide** duplicate storage as a **backup.**



الشكل (3-8) الشريط الممغنط

7. البطاقة الذكية **Smart cards** لها نفس حجم وشكل بطاقة الائتمان. تحتوي دائرة حاسوب فيها ذاكرة ومعالج وموقع تخزين دائم، عند إدخاله في قارئ أو مشغل خاص تسترجع البيانات المخزنة فيها حيث يتم عرضها أو التعديل عليها ويمكن إعادة تعبئتها مرة أخرى (مثال: بطاقة جيب تنقص مدة المكالمات المسموح بها كلما أجريت مكالمة هاتفية، بطاقة الهوية الشخصية أو بطاقة **ATM** تعرض بياناتك الشخصية إلا أن البطاقتين لا يمكن تعبئتهما من جديد).

Smart Card looks like a credit card but contains a microprocessor and memory chip. Telephone cards are examples of Smart Cards.

8. **USB Flash Drives**: صغير الحجم يمكن وضعه في الجيب يمكنك من حفظ ونقل ملفات الوسائط المتعددة الكبيرة. ولاستخدامه ما عليك سوى ربطه بمنفذ **USB** في الحاسوب ليتم رصده أوتوماتيكياً كقرص نقال. ويمكن تشغيله على أجهزة الحاسوب بأنواعها. انظر الشكل (3-9).



الشكل (3-9) USB flash drives

USB Flash Drives are compact and easy-to-use devices that are similar in use to your computer hard drive. USB flash drives slip into your pocket, conveniently around your neck or on a keychain for ultimate portable storage. USB flash drives finally fulfill the real promise of the digital age: complete freedom and mobility.

3-8 تخزين البيانات في الذاكرة الثانوية Stored Data

تكمن أهمية الذاكرة الثانوية في تخزينها لمجموعات من البيانات تحتاج لأن تحفظ بعيدا عن ذاكرة الحاسوب الرئيسة. وهذه المجموعات تعرف بالملفات **(Files)** وتمتاز بحجمها الكبير وديمومتها. فهي توجد مستقلة عن البرامج التي تصنعها وتعدل عليها وتستخدمها. إن استخدام الملفات ضروري في تخزين البيانات التي لا يتناسب حجمها مع حجم الذاكرة الرئيسية والتي يجب أن تبقى سليمة وكاملة حتى بعد انتهاء عمل الحاسوب. كل ملف له اسم وامتداد، والاسم يميز كل ملف عن الآخر وللمستخدم الحرية في اختيار الاسم الذي يرغبه للملف أما الامتداد فهو خاص بجهاز الحاسوب حسب نوع الملف، فالملفات التي تحمل الامتداد **DOC** هي وثائق، والملفات التي امتدادها **WAV** هي ملفات صوت وهكذا. وبغض النظر عن نوع الملفات فإنها جميعا تخضع لنفس العمليات وهي:

1. صناعة الملف وتسميته وحفظه Create, Name and Save.
2. نسخ الملف وتحريكه وحذفه Copy, Move and Delete
3. استرجاع المعلومات من الملف وتحديثها Retrieve and Update.
4. عرض الملف على الشاشة وطباعته Display and Print.
5. تنفيذ الملف Execute.

Bits combine to make a Byte, which is a character. A Set of characters (A, L, I) makes a Field (ALI). A set of Fields makes a Record and a set of records makes a File, which is stored in a Directory.

Other files like documents, which contain: text, sounds, graphics, images and so on are stored in a form of a set of bits. There are a lot of operations that can be made on files: creating, naming, saving, deleting, moving, copying, retrieving, updating, displaying, printing, executing, uploading, downloading, importing, exporting, compressing, and protecting.

6. تحميل الملف من القرص للذاكرة الرئيسة لإمكانية نسخه من قبل الآخرين على الشبكة (Upload) والعكس يسمى (Download).

- تصدير الملف من البرنامج الذي تعمل عليه إلى برنامج آخر (Export) والعكس يسمى (Import).

8. ضغط الملف بحيث يخزن دون فراغات وبالتالي تصغير حجمه (Compress).

9. حماية الملف من عبث الآخرين أو الوصول غير المخول أو الفيروسات من خلال كلمات السر أو تغيير خصائصه كإخفائه أو جعله للقراءة فقط ومن خلال برامج الوقاية من الفيروسات (Protect).

3-9 أداء الحاسوب Computer Performance

نقصد بأداء الحاسوب هنا سرعة إنجاز CPU للتعليمات أو العمل المطلوب، وتتحدد هذه السرعة بعدة عوامل منها :

1. **سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed)**: للحاسوب ساعة لها تردد معين (التردد هو عدد الدورات التي يقوم بها البندول في الثانية الواحدة)، ينفذ الحاسوب تعليمة واحدة كل دورة، فكلما زادت دورات الساعة في الثانية، زاد عدد التعليمات التي ينفذها CPU وبالتالي زيادة سرعة الحاسوب، تصل سرعة الحاسوب الشخصي الآن من 500 ميجاهيرتز إلى 2000 ميجاهيرتز (ميجا تعني مليون وهيرتز تعني عملية في الثانية).

2. **سعة الذاكرة الرئيسة (Memory)**: قد تتحكم أحيانا بسرعة الجهاز، فإذا كانت كمية العمل المطلوبة وحجم البرمجيات اللازمة لإتمامه أكبر من سعة الذاكرة الرئيسة سيضطر الجهاز لاستخدام جزء من القرص الصلب كذاكرة افتراضية تحل محل الذاكرة الرئيسية وكما هو معروف فإن القرص الصلب أبطأ من الذاكرة الرئيسية مما يعني إبطاء الإنجاز في الحاسوب.

3. **سرعة القرص الصلب (Hard Disk)**: سرعة التخزين والاسترجاع من القرص الصلب تؤثر على سرعة العمل في الحاسوب ذلك أنه خزانة بالبرمجيات والملفات اللازمة كما ذكرنا، وتزداد سرعة القرص الصلب بزيادة معدل دورانه، كما أن سعة القرص تؤثر طرديا على سرعته للأسباب نفسها.

4. **سرعة النواقل (Bus Speed)**: الناقل في الحاسوب يعمل عمل المراسل في المكتب فهو مجموعة من الموصلات الالكترونية المتوازية، أو مجموعات من الأسلاك يقوم بنقل البيانات والأوامر بين أجزاء الحاسوب، لذا كلما زادت سرعته زاد إنجاز العمل. هناك ثلاثة أنواع من النواقل:

Computer Performance
It means the factors that affect the speed of CPU processing

- Clock Speed: The faster the clock speed the more instructions will be executed in one second, so the more efficient the computer will be

- Memory Capacity: If the memory does not have enough space, the computer will have to use a part of a hard disk as a virtual memory. A hard disk is slower than the main memory, so the computer will be slow.

- Hard Disk Speed: Because 90% of our needs are stored in a hard disk, the access speed of data and software will affect computer performance.

- Bus Speed
Bus is an electrical pathway through which bits are transmitted within the CPU and between the CPU and other devices in the system unit. There are different types of buses (Address Bus, Control Bus and Data Bus)

- ناقل العناوين **Address Bus** ينقل معلومات عن العنوان الوجهة الذي ستذهب إليه البيانات.
- ناقل البيانات **Data Bus** لنقل البيانات الفعلية إلى العنوان المطلوب في الذاكرة.
- ناقل التحكم **Control Bus** يقوم المعالج بإبلاغ الأجزاء الأخرى متى يجب عليها أن تعمل مثل متى تقرأ أو تكتب وما إلى ذلك.

5. **وجود بطاقة الرسوم (Graphics Acceleration)**: استخدام هذه البطاقة تحسن أداء الحاسوب بإظهار محتويات الشاشة بشكل أسرع وأوضح. تمتلك هذه البطاقة معالج خاص وذاكرة خاصة في صناعة المخططات يفرغ **CPU** لعملها الأصلي وهو تنفيذ التعليمات وإتمام الحسابات مما يزيد في إنجاز العمل.

Graphics Acceleration: It has its own processor and memory for displaying graphics. The CPU then will be relieved of this task. So the speed will be increased.

6. **عدد البرامج المشتغلة في الوقت نفسه**، كلما زاد عدد البرامج المشتغلة كلما انخفض الأداء. لان الحاسوب يحتاج إلى أن يتذكر أين وصل البرنامج الذي يعمل فيه وكذلك استعادة البيانات التي كان يستعملها مما يتطلب استخداما أكثر للذاكرة.

- **The Number of Running Applications.** The performance of the computer will decrease if you run many applications at the same time.

هناك نوعان رئيسيان من الذاكرة: ذاكرة الوصول العشوائية **RAM**، ذاكرة القراءة فقط **ROM** .

Kinds of Memory:

1. **Random Access Memory (RAM):** It is the main working of the computer.
   - It is where operating system and application programs are loaded.
   - For read and write its data can be altered.
   - Everything in RAM is lost when you switch off the computer before saving.
   - RAM is empty when you first switched on.
   - Extended size.
2. **ROM (Read Only Memory)**
   - Store Instruction. which the computer needs to start up.
   - Available immediately when computer switch on.
   - It is only for read.
   - Data is stored permanently.
   - Fixed size.

الفرق بين ROM و RAM

ROM	RAM
هي ذاكرة للقراءة فقط ولا يمكن الكتابة عليها	يمكن قراءة البيانات التي عليها كما يمكن الاضافة اليه من خلال الكتابة
ذاكرة غير مؤقتة	ذاكرة مؤقتة
تحتوي على البرامج الاساسية التي يتم تحميلها في كل مرة يتم فيها فتح جهاز الحاسوب	تعتبر ذاكرة التشغيل الاساسية في الحاسوب
لا يتم فقد البيانات المخزنة عند حدوث انقطاع في التيار الكهربائي	لا يتم الاحتفاظ بالبيانات والبرامج المخزنة في ذاكرة RAM حيث انها تمسح بمجرد اغلاق الحاسوب
حجم ثابت	يمكن تعديل حجمها 16، 64، 128 ميجابايت

- حدات التخزين الثانوية

لا بد من حفظ ما تقوم به على الحاسوب بحيث يمكنك إعادة فتحه والتعديل عليه في المستقبل.

- **القرص الصلب:** أهم وسط تخزين نظرا لسرعته وسعته الكبيرة وتقاس بالجيجابايت. يمكن إضافة أقراص صلبة من الداخل ومن الخارج.
- القرص المرن: مغلف بعلبة بلاستيكية، صغير الحجم، زهيد الثمن، تبلغ سعته **1.4** ميجابايت، يستخدم لنقل الملفات من حاسوب لآخر، ابطأ من القرص الصلب.
- أقراص **Zip** تشبه الأقراص الضوئية ولكنها تخزن مقدار هائل من البيانات تبدا بمائة ميغابايت. تستخدم في تخزين النسخ الاحتياطية من البيانات.
- القرص المدمجة الضوئية **(CD-ROM)** يستخدم أشعة الليزر في قراءة المعلومات، تصل سعته إلى **700** ميجابايت، خفيفة الوزن.
- القرص الرقمي **(DVD)** يستخدم تقنية الأقراص الضوئية إلا انه ذو سعة هائلة تقاس بالجيجابايت يستخدم لتسجيل أشرطة الفيديو.

يستخدم الحاسوب النظام الثنائي **(Binary System)** في تمثيل البيانات فيستخدم الرقمين 0 ، 1 .

- **البت Bit: اصغر** وحدة تمثيل للبيانات (كصفر او واحد)
- **البايت تساوي 8 بت.**
- **كيلوبايت: تساوي 1024** بايت أي 2^{10}
- **الميجابايت تساوي 1,024,000 بايت أي 2^{20}**
- **الجيجابايت تساوي 1,024,000,000 بايت أي 2^{30}**
- **التيرابايت تساوي 1024 جيجابايت أي 2^{40}**

يتم تخزين البيانات على شكل ملفات.

الملف: مجموعة من السجلات.

السجل: مجموعة من البيانات الموجودة داخل الملف.

الحقل: مجموعة من الأحرف والارقام والرموز.

الحرف: مجموعة من البايت.

البايت: يمثل 8 بت.

Storage Devices (Secondary Memory):

The work you produce must be stored before the computer is switched off so that they are available for future use.

- **Hard Disk**: Located within the CPU, capacity of typical hard disk is **20 GB** or more.
- **Floppy Disks:** is small portable version of hard disk. Capacity **1.4MB**.
- **Zip:** portable version of hard disk that use cartridges. Capacity **100MB**.
- **CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory)**: it is an optical disk, which uses a laser to read the information. It is suitable for storing programs that mix of text, graphics and audio. Capacity around **700 MB**.
- DVD **(Digital Versatile** Disk): is a high-capacity development of CD-ROM that can store Gigabytes of information.

STORED DATA: data is used and stored by the computer using only the digits 0 and 1 (Bits). A number system that uses two digits is called binary system.

A single digit 0, 1 called a bit, bits is grouped together to make bytes.

Computer memory is measured in bytes as the length of newspaper article is measured in words.

The set of data about employees is called file

File = set of records

Record = set of fields

Field = set of Characters.

Character = set of bytes.

Byte = set of bit.

تؤثر العوامل التالية على أداء الحاسوب وفعاليته:

1. سرعة ساعة الحاسوب.
2. سعة (حجم) الذاكرة الرئيسية.
3. سرعة القرص الصلب وسعته.
4. سرعة وحدة المعالجة المركزية (CPU).
5. سرعة النواقل.
6. بطاقة الرسوم.
7. عدد البرامج التي يتم تشغيلها في نفس الوقت.

Factors That Impact On Computer Preformance

- Clock speed.
- Memory
- Hard Disk
- Speed of CPU.
- Bus Speed
- Graphics Acceleration
- Number of the Running Applications.

جهاز مزود الطاقة (UPS) عبارة عن جهاز يوصل بالحاسوب تستخدم لجعل الحاسوب مستمرا في عمله بعد انقطاع الكهرباء لفترة محدودة يتمكن من خلالها المستخدم من حفظ عمله وإغلاق الجهاز بطريقة صحيحة.

Uninterrupted Power Supply (UPS) is a battery powered back-up power supply that will keep the computer running in the event of a main failure. A Battery is kept fully charged while main supply is on. If the main fails the UPS allowing the user to save work and shutdown the computer

جهاز الحماية من الارتفاع المفاجئ للجهد يستخدم لتجنب الارتفاع المفاجئ في الجهد وهي متوفرة بشكل كبير ورخيصة الثمن.

Surge Protectors: is a small filter unit designed to protect against variation in the electricity supply. It is often built into the main power socket.

أسئلة

1. ماذا نعني بذاكرة الوصول العشوائي؟ وما هي وظيفتها؟
2. ما المقصود بالاختصار ROM؟ وما هي وظيفتها؟
3. ما المقصود بـ **ROM-BIOS** وما هي وظيفتها؟
4. ما هو البت؟
5. كم بت في البايت؟
6. كم بايت في الميجابايت؟
7. كم بايت في الكيلوبايت؟
8. كم بايت في الجيجابايت؟
9. فرق بين **ROM** و **RAM**؟
10. ما العناصر الاساسية التي تؤثر على فعالية الحاسوب؟
11. ما هي **Magnetic Tapes** ؟ وأين تكون موجودة عادة ؟
12. اذكر أنواع وسائط التخزين وأمثلة تطبيقية على كل نوع؟
13. ما محددات الذاكرة الرئيسية التي أوجدت ضرورة لاستخدام الذاكرة الثانوية ؟

1. What is Random Access Memory? What it is used?
2. What is ROM stands for? What is ROM used for?
3. What does ROM-BIOS stand for and what is it used for?
4. What is a bit
5. How many bits are there in a byte?
6. How many bytes are there in 1 MB?
7. How many bytes are there in 1 KB?
8. How many Bytes in GB?
9. Compare between RAM and ROM
10. List items that affect the speed of a computer?

What are Magnetic Tapes? Where can you find it?

What are types of storage media? Give an example on their uses.

What are shortages of main memory types?

14. رتب وحدات التخزين الثانوية التالية من الأسرع إلى الأقل سرعة: (القرص المدمج، القرص الصلب الداخلي، القرص الصلب الخارجي، القرص الرقمي متعدد الاستعمالات، القرص المرن، القرص ZIP).

15. رتب وحدات التخزين الثانوية التالية من الاكثر سعة الى الأقل: (القرص المدمج، القرص الصلب الداخلي، القرص الصلب الخارجي، القرص الرقمي، القرص المرن، القرص ZIP).

16. رتب الوحدات التالية ترتيباً تصاعديا: (كيلوبايت، بت، جيجابايت، ميجابايت، بايت).

1. أي من الوحدات التالية لا تؤثر على سرعة الحاسوب:
   - a. وحدة العرض المرئي
   - b. RAM
   - c. بطاقة الرسوم
   - d. القرص الصلب

2. البت يمثل:
   - a. نصف بايت
   - b. الوحدة التي تقاس بها الذاكرة في الحاسوب
   - c. 8 بايت
   - d. 8 حروف

3. . الكلمة في الحاسوب:
   - a. 8 بايت
   - b. مجموعة من البت مخزنة كوحدة
   - c. 4 بت
   - d. أكثر وحدة التخزين الاساسية في تخزين الحاسوب

4. ذاكرة الوصول العشوائي تستخدم:
   - a. كوحدة تخزين ثانوية
   - b. وحدة تخزين رئيسية
   - c. وحدة حساب ومنطق
   - d. وحدة تحكم

5. وحدات التخزين الثانوية:
   - a. سعتها كبيرة
   - b. [illegible]
   - c. محدودية سعة التخزين
   - d. أعلى ثمنا من الذاكرة الرئيسية

6. مجموعة من الأحرف تمثل:
   - a. حقل
   - b. سجل
   - c. ملف
   - d. بايت

7. أي من هذه الوحدات يعتبر الاسرع في الوصول الى المعلومات
   - a. القرص المرن
   - b. القرص الصلب
   - c. DVD
   - d. الأقراص المدمجة

8. الجيجابايت تساوي:
   a. 1000بايت
   b. 100 كيلوبايت
   c. 1000 كيلوبايت
   d. 1000 ميجابايت

9. البيانات المخزنة في الذاكرة الرئيسية:
   a. يمكن الاحتفاظ بها بشكل مستمر
   b. تفقد بحالة انقطاع مصدر التيار الكهربائي عن الحاسوب
   c. تابعة لنظم التشغيل فقط
   d. أكبر من تلك المخزنة في الذاكرة الثانوية

10. أي وحدات التخزين التالية يعتبر الأغلى:
   a. القرص المرن
   b. القرص الصلب
   c. القرص ZIP
   d. الأقراص المدمجة

11. أي من أنواع الذاكرة التالية لا يفقد بياناته عند فصل التيار الكهربائي:
   a. ذاكرة القراءة فقط
   b. ذاكرة الوصول العشوائي
   c. CU
   d. Virtual Memory

12. أي من أنواع الذاكرة التالية لا يمكن تغيير محتوياتها:
   a. ذاكرة القراءة فقط
   b. ذاكرة الوصول العشوائي
   c. CU
   d. Virtual Memory

13. أي من أنواع الذاكرة التالية حجمها ثابت:
   a. ذاكرة القراءة فقط
   b. ذاكرة الوصول العشوائي
   c. CU
   d. Virtual Memory

14. أي من أنواع الذاكرة التالية تخزن البيانات فيها تخزينا مؤقتا:
   a. ذاكرة القراءة فقط
   b. ذاكرة الوصول العشوائي
   c. CU
   d. Virtual Memory

15. أي أنواع الذاكرة التالية يحمل نظام التشغيل إليه عندما يشغل الجهاز:
   a. ذاكرة القراءة فقط
   b. ذاكرة الوصول العشوائي
   c. CU
   d. Virtual Memory

16. أي أنواع الذاكرة التالية محتوياته تتغير بشكل مستمر عند الاستخدام:
   a. ذاكرة القراءة فقط
   b. ذاكرة الوصول العشوائي
   c. CU
   d. Virtual Memory

الوحدة الرابعة

البرمجيات

Software

تحتاج معدات الحاسوب إلى برامج لتشغيلها. والبرنامج (Program) عبارة عن مجموعة من التعليمات المتسلسلة التي تخبر الحاسوب ماذا يعمل. أما البرمجيات (Software) فهي عبارة عن مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد أو مجموعة من البرامج و البيانات والمعلومات المخزنة. وبمقارنة البرمجيات مع المعدات التي تتكون من مواد فيزيائية كالمعدن والبلاستيك فإن البرمجيات تبنى من المعرفة والتخطيط والفحص. ويسمى الشخص الذي يصنع البرنامج المبرمج (Programmer) ويستخدم المبرمجون معرفتهم بكيفية عمل الحاسوب من أجل وضع مجموعة من التعليمات التي تنجز وظائف محددة، وتدخل هذه التعليمات إلى الحاسوب ويتم فحصها وتعديلها مراراً حتى تعطي النتائج الصحيحة المطلوبة

Hardware cannot work without Programs. A **program** is a set of sequence instructions that tell the computer what to do. **Software** is a collection of programs, data, and information. Hardware is built on physical equipment but Software (Logical Component) is built on thinking, knowledge and planning. A **Programmer** is the person who makes the program using one of the computer's programming languages.

4-1 أنواع البرمجيات Computer Software

هناك نوعان من البرمجيات: برمجيات النظم (System Software) والبرمجيات التطبيقية (Applications Software).

There are two kinds of software: **System Software and Application Software.**

1. برمجيات النظم System Software

هي البرمجيات التي يستخدمها الحاسوب ليقوم بعمله على أكمل وجه . وبعض هذه البرمجيات تبنى داخل الحاسوب، وبعضها يخزن على الأقراص الممغنطة ويجب شراؤه بشكل منفصل. ومن هذه البرمجيات لغات البرمجة والمترجمات ونظم التشغيل.

System Software

It is the software which is used by the computer or operates a computer system such as: operating systems, programming languages and translators.

أ- لغات البرمجة Programming Languages

يتم تطوير برامج الحاسوب باستخدام لغات البرمجة. وتتكون لغة البرمجة من مجموعة من الرموز والقواعد –كأي لغة أخرى– لتوجيه العمليات في الحاسوب. وهناك العديد **من لغات البرمجة المستخدمة، ويتم** تصميم كل منها لحل نوع خاص من المشكلات. **ومن أهم لغات البرمجة المعروفة: الفورتران FORTRAN**، والكوبول COBOL، **والباسكال PASCAL، وسي C، وجافا JAVA.**

يمكن لأي شخص يهدف لأن يصبح مبرمجا أن يتعلم إحدى هذه اللغات ويتقنها **ليستطيع بعد ذلك إعطاء أوامره للحاسوب. ومنذ ظهور الحواسيب** حتى الآن ظهرت **المئات من لغات البرمجة وكلما حدث تطوير في معدات الحاسوب** ظهر جيل جديد من **اللغات يتميز عن الجيل السابق باقترابه من لغة الإنسان وابتعاده** عن لغة الحاسوب.

a. Programming Languages: A set of words, rules, syntax and semantic used by a programmer to input his instructions to the computer to do a special task. There are many programming languages. Each of them is designed to solve specific kinds of problems. To be a programmer you have to learn one of the computers programming languages. Some of the programming languages are: FORTRAN, PASCAL, C++, and JAVA.

أجيال لغات البرمجة Generations of Programming Languages

1. لغة الآلة Machine Language : يتكون البرنامج المكتوب بلغة الآلة من أرقام ثنائية تعبر عن التعليمات ومواقع الذاكرة والبيانات الضرورية، وهي تختلف من

Machine Language: It is written in 1, 0. It depends on the computer's architecture. It is difficult a language, which does not need any translator.

نوع حاسوب إلى آخر. إن استخدام لغة الآلة صعب للغاية ويحتاج إلى وقت كبير، كما أنه معرض إلى كثير من الأخطاء.

2. لغة التجميع **Assembly Language** : تتكون لغة التجميع من اختصارات سهلة التذكر أو الرموز المختصرة (**Mnemonic Symbols**) مثل **ADD, STO, MUL** كما تتميز باستخدام العنونة الرمزية (**Addressing Symbolic**) أي أن المبرمج يستطيع أن يسمي موقع الذاكرة بـ **TOTAL** بدلا من 0001001 . كما يمكن استخدام الأرقام الثمانية أو السادس عشرية أو العشرية في قيم البيانات. كل هذه العوامل جعلت استخدام لغة التجميع أسهل بكثير من استخدام لغة الآلة، إلا أنها تعتمد على هيكلية الحاسوب مثلها. وبعكس برنامج لغة الآلة، فإن البرنامج المكتوب بلغة التجميع يجب ترجمته قبل تنفيذه. ويستخدم لهذا الغرض برنامج خاص يسمى المجمع(**Assembler**) .

Assembly Language: Depends on using some of the mnemonic symbols like: MUL for multiply, and SUB for subtract. It uses addressing symbols. Other accounting systems can be used instead of the binary system. It is easier than Machine language, but it still depends on the computer architecture. A translator is needed and it is called Assembler.

3. اللغات عالية المستوى **High Level Languages** : هي لغات تستخدم جملاً أقرب إلى لغة الإنسان أو التعابير الحسابية من لغات الآلة ولغات التجميع. ومن أمثلة هذه اللغات:**COBOL, FORTRAN, BASIC, C, Pascal** وهي تحتاج إلى مترجمات أو مفسرات ليفهمها الحاسوب. تتميز هذه اللغات بسهولة استخدامها في حل المشاكل المعقدة وبعدها عن التفاصيل التقنية للحاسبات وإمكانية استخدامها على أنواع مختلفة من الحواسيب.

Third Generation Languages or High Level Languages: Use statements that one can understand. It needs translators. It can be used very easily to solve complex problems. They are Undependable of the computer's architecture.

4. مولدات التطبيقات (**Application Generators**): وتدعى أيضا لغات الجيل الرابع وهي لغات قواعد البيانات التي تساعد المستخدم في صناعة الملفات والشاشات والتقارير أو أي وظيفة أخرى دون كتابة برنامج. وباستخدام هذه اللغات مثل **Access**، **Oracle** فإن المبرمج يقوم بصناعة مجموعة ملفات ذات علاقة فيما بينه أو حسب أصول ومعايير معينة، ثم يصنع المبرمج مجموعة شاشات لتحديث هذه الملفات. كإجراء عمليات الإضافة والحذف والتعديل وصناعة مجموعة تقارير واستعلامات لاسترجاع البيانات الموجودة في هذه الملفات، كل ذلك باستخدام جمل بسيطة تحدد ما هي السجلات المطلوبة دون تحديد كيفية الحصول عليها، فمثلا لاسترجاع أسماء الطلاب الناجحين من ملف الطلاب **Students** نكتب:

Application Generators: Called fourth generation languages. They are database languages used to create files, forms, queries and reports without the writing of any programs. It uses very simple statements or instructions. It does the job by telling the computer what the user needs, but without telling it how to do it.

```
Select st-name From students WHERE average >=50;
```

فيقوم الجهاز بعرض النتائج مباشرة. ولو استخدمنا لغات الجيل الثالث فإننا سنضطر عندئذ لكتابة برنامج يتكون من مجموعة أوامر تبدأ بفتح الملف المذكور وقراءة السجل الأول وفحص المعدل وطباعة اسم الطالب إذا كان المعدل أكبر من أو يساوي **50**، ثم ينقل المؤشر إلى السجل التالي حتى نهاية الملف حيث يتم إغلاقه.

٥- برمجيات الكائنات الموجهة Object Oriented Languages

تتكون هذه اللغات من مجموعة كينونات **Objects**، كل كينونة تحمل صفاتها أو خصائصها مع العمليات التي تقوم بها أو التي تجرى عليها، يكتب البرنامج بحيث يتم استدعاء التعليمة المطلوبة من الكينونة الخاصة بها وتدعى هذه العملية إرسال الرسائل **Sending messages**. وأكثر ما يميز هذه اللغات وجود كل مجموعة بيانات مع العمليات الخاصة بها في كينونة واحدة ولا يمكن الوصول إلى البيانات إلا من خلال العمليات فقط. وهذه الميزة تدعى بالكبسلة **Encapsulation**.

ب- المترجمات والمفسرات Compilers And Interpreters

المترجم أو المفسر عبارة عن برنامج يحول البرنامج المصدري (Source- code) المكتوب بلغة عالية المستوى إلى البرنامج الهدفي **(Object-code)** المكتوب بلغة الآلة. والفرق بين المترجم والمفسر أن المترجم يترجم جميع برنامج المستوى العالي مرة واحدة فقط. بينما يقوم المفسر بترجمة وتنفيذ جملة واحدة في الوقت الواحد بمجرد إدخالها إلى الحاسوب. والمفسر ينفذ بصورة ابطأ ويأخذ حيزاً أكبر في الذاكرة الرئيسة من المترجم.

ج- نظم التشغيل Operating Systems

يعرف نظام التشغيل على انه مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف وتدعم معدات الحاسوب والحزم التطبيقية. ولا يمكن لأي جهاز حاسوب أن يعمل إلا عند توفر نظام التشغيل الذي يحمل من الذاكرة الثانوية (الأقراص الممغنطة) إلى الذاكرة الرئيسة عند تشغيل الجهاز ليبدأ بإدارة العمل في الجهاز. ويتكون نظام التشغيل من مجموعة من البرامج المتكاملة تعمل كفريق ، كل منها يؤدي مهمات معينة. برنامج التحكم الرئيسي في نظام التشغيل هو المشرف (Supervisor) ويعرف بالمراقب Monitor او المنفذ **(Executive)**، وهو مسؤول عن توجيه النشاطات جميع أجزاء نظام التشغيل وعند تشغيل الحاسوب لأول مرة فإن المشرف هو أول برنامج يحمل من جهاز إقامة النظام إلى الذاكرة الرئيسة. من الأمثلة على أنظمة التشغيل:

- دوس **Dos**.
- ويندوز.
- لينوكس.
- يونيكس.
- **IBM OS/2**.
- ماكنتوش **MacOS**.

Object Oriented Languages: These languages consist of a collection of objects. Every object contains its variables or data; and its operations or methods. Objects interact with each other by sending messages. An important characteristic of these languages is Encapsulation, which means that the data and its operations are collected in the same place. You cannot access any data on any object without using the specific instruction for that object.

b. Compliers and Interpreters: Programs that translate the source code into the object code. A compiler translates a whole program. The object code can be executed them. The interpreter translates and executes one instruction at a time.

c. Operating System: The most important system software. It holds all the instructions that make the computer work: starting the computer; displaying on the monitor; using the keyboard; saving and loading files; using Secondary Memory, managing Application Software by being an interface between them and the computer's equipment. Some of the operating systems are:

- DOS
- Widows
- Linux
- Unix
- OS/2
- Macintosh Operating System (MacOS).

وظائف نظم التشغيل:

Functions of operating systems:

1- استنهاض (تشغيل) الحاسوب والاستعداد للعمل.
2- يمثل واجهة ربط مع المستخدم تمكنه من تشغيل البرمجيات الأخرى.
3- إدارة المصادر والمهام مثل إدارة الذاكرة الرئيسية ووحدات الإدخال/الإخراج وإدارة وحدة المعالجة وإدارة وحدات التخزين الثانوي.
4- مراقبة النظام بأكمله وإعاقة العمليات غير المسموح بها **Illegal Operations**.
5- إدارة الملفات وتنظيمها في الجدات والفهارس ونسخها ونقلها... الخ.
6- المحافظة على سرية النظام والوصول غير المخول لبيانات وبرمجيات الجهاز.

- Booting up.
- User Interface.
- Task and resources management.
- Monitoring.
- Files management.
- System security.

من أنواع نظم التشغيل

Types of Operating systems:

1- متعدد المهام: مثل **Windows** والذي يمكنك من تنفيذ أكثر من مهمة في نفس الوقت مثل طباعة وثيقة ورسم صورة في نفس الوقت.
2- متعدد المعالجة: ويستخدم في الحواسيب التي تحتوي أكثر من **CPU** فيها لتوزيع وإدارة العمل بين هذه الوحدات.
3- المشاركة الزمنية: ويستخدم عندما يكون أكثر من مستخدم **Multi-User** يتصل كل من طرفيته مع نفس الجهاز حيث يعطي لكل منهم شريحة زمنية لتنفيذ أوامره.
4- نظام تشغيل شبكات الحاسوب.
5- نظام تشغيل أجهزة الوقت الحقيقي: مثل الأجهزة الطبية والتي تحدث فيها عمليات الإدخال والمعالجة والإخراج في نفس اللحظة.

- Multitasking OS.
- Multiprocessing OS.
- Timesharing OS.
- Network OS
- Real Time OS.

2. البرمجيات التطبيقية Applications Software

هذه البرمجيات تطوّع الحاسوب من أجل تنفيذ وظائف مفيدة عدمة مثل معالجة النصوص، الجداول الإلكترونية، قواعد البيانات، البريد الإلكتروني، برامج الرسم، أدوات العرض، الألعاب، الوسائط المتعددة ومعالجة الحسابات باستخدام **برنامج المحاسب المالي**، وإدارة الجرد وجدولة المواد **الدراسية والرسم الهندسي باستخدام** برنامج **AutoCAD**. ويتم شراء هذه البرمجيات حسب الطلب من شركات الحاسوب المعنية بالبرمجة.

It is the software used by users like word processors, Spreadsheets, databases, E-mail programs, graphics and drawing programs, presentation tools, publishing software, games, Multimedia programs.

من البرمجيات التطبيقية، برمجيات معالجة النصوص وبرمجيات الجداول الألكترونية وبرمجيات قواعد البيانات و برمجيات العرض والتقديم وبرمجيات النشر المكتبي وبرمجيات تعدد الوسائط وبرمجيات المحاسبة والمالية وبرمجيات التصميم والتصنيع والبرمجيات التعليمية و البرمجيات الترفيهية.

- برامج معالجة النصوص Word Processing : تستخدم لإنتاج مستندات كالرسائل والتقارير والمقالات والكتب مثل كتاب الحاسوب والبرمجيات الجاهزة. و **MS-WORD** مثال على برامج معالجة النصوص.

Word Processing Application are used for producing letters, memos, etc. An example is MS-Word.

- برامج الجداول الإلكترونية Spreadsheets تستخدم لإعداد الميزانية الشهرية والرواتب وعمل تصورات مستقبلية للمستوى المالي للشركة وتقديرات للتغيرات في الأسعار ومدى تأثيرها على الأرباح. ويستعمل من قبل المهندسين وموظفي البنوك والمديرين الماليين. و **MS-EXCEL** مثال على برامج الجداول الالكترونية.

Spreadsheet Applications **(MS-Excel). If you** have to do **budgets, sales** projections and **financial plans.** Excel allows you to **use formulas to** display, analyze, **and summarize data.**

- برامج قواعد البيانات Databases تستخدم لتخزين واستخراج المعلومات وذلك بإعداد جداول والربط بينها مثل: تخزين المعلومات التي تخص طلاب مدرسة أو لإدخال عينات دم في مركز صحي، أو تفاصيل عن الكتب الموجودة في مكتبة. و **MS-ACCESS** مثال على برامج قواعد البيانات.

Database Applications **(MS-Access) are** used for **organizing large** amounts of **information.**

- برامج النشر المكتبي Desktop Publishing (DTP) يتيح إدخال النصوص والرسوم والصور الفوتوغرافية في مجموعة متنوعة من التنسيقات وسهولة وضعها في أعمدة. ويستخدم لإنشاء مجلة أسبوعية أو إصدار الصحف، مثل برنامج ادوبي فوتوشوب.

Desktop Publishing (DTP) is used to mix **text and** graphics, including photos, to **produce** high-quality printed output. **An** example is Adobe Photoshop.

- برامج العروض التقديمية Presentations : تستخدم لعرض معلومات أمام جمهور، وطباعتها مباشرة على شرائح عرض **Slides** أو عرضها على شاشة الحاسوب. و **MS-PowerPoint** مثال على برامج العروض التقديمية.

Presentation Applications are used for producing pictures, advertisements,2 and manuals. An example is MS-PowerPoint.

برامج متعرض الويب Web Browsing

تتيح **للمستخدم** استعراض صفحات الويب ومن أشهرها **Internet Explorer and Netscape Navigator** وهناك برامج تستخدم لإنشاء صفحات الويب لنشرها على الانترنت مثل برنامج FrontPage

Web Browsing applications (such as Internet Explorer and Netscape Navigator) display the Web pages from the Internet. While, FrontPage software **application** is used to design Web **pages.**

برامج المحاسبة Accounting تستخدم من قبل **الشركات** الصغيرة ومتوسطة الحجم لإدارة حساباتها بسهولة، حيث تنتج كشف ميزانية وبيان الأرباح والخسائر

In most organizations, the accounts **are maintained** by computerized **Accounting** Software.

حزم المتكاملة Integrated Packages

تحتوي على عدة برامج عامة لها الشكل نفسه والاستخدام نفسه، وتتضمن برنامج معالج نصوص، وبرنامج رسوم، وقواعد بيانات، وبريد الكتروني، وجداول الكترونية مثل **ClarisWorks** و **Lotus Smart Suit** وتعد الحزمة المتكاملة ارخص من شراء

Integrated packages combine the **features of** several applications programs into one software package. Examples are Lotus Smart Suit and ClarisWorks.

كل برنامج بشكل منفصل.

تطبيقات مخصصة

تسمى برنامج حسب الطلب **Bespoke Software** أو برنامج مكيف لاحتياجات المستخدم **Tailor-Made Software**، وهي التطبيقات التي تُكتب لمستخدم معين من قبل مبرمجين في شركة. وتكون مصممة لقطاع معين من الأعمال مثل معالجة الرواتب ومراقبة الحضور في شركة.

Bespoke Software or Tailor-Made Software is software made for a specified user for special purposes.

برمجيات التصميم مثل Computer-aided Design (CAD) الذي يُستخدم من قبل المهندسين في بناء الجسور مثلا أو لتصميم الشكل الخارجي لمنتج ما، حيث يمكن رسم المنتج في أبعاده الثلاثية ويمكن عمل دوران له لمشاهدته من مختلف الجوانب.

Computer-Aided Design (CAD) help architects in designing buildings and work space and engineers in designing cars, planes, and electronic devices. A product can be drawn in three dimensions and then rotated on the screen so the designer can see it from all sides.

2-4 الواجهة في البرمجيات Interfaces

الواجهة **Interface** هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب وهي نوعان:

1. التخاطب بكتابة الأوامر **Command Line Interface** : حيث يكتب المستخدم الأمر كاملا من خلال لوحة المفاتيح ليظهر على الشاشة، وهذه الطريقة قديمة وبطيئة وتحتاج لمعرفة أكثر بنظام الحاسوب.
2. الواجهة الرسومية **Graphical User Interface** : تستخدم الصور والأيقونات والقوائم حيث يختار المستخدم الأمر المطلوب أو الأيقونة بتوجيه الفأرة والنقر عليها لتفعيل الأمر، وهذه الطريقة تتميز بالسهولة والمتعة.

Interface: It is the way that the user used to deal with the computer or communicate his commands to the computer:

- Command Line Interface: Commands had to be typed on a keyboard as a line of text. It is slow process, and required a high degree of computer knowledge.
- Graphical User Interface (GUI): Uses pictures; Windows; menus; and Icons to represent objects and commands. The user can select his needs by pointing the mouse at and then clicking on it.

3-4 تطوير النظم System Development

يقصد بتطوير النظام عملية تحويل نظام يدوي إلى نظام محوسب مثل تحويل نظام الرواتب أو المالية اليدوي إلى نظام يعمل بالحاسوب، وهي تشمل عدة خطوات يقوم بها فريق متكامل يكون مسؤولاً عن تحديد المعدات والبرمجيات اللازمة، والتحليل، والتصميم، والبرمجة، والاختبار، والتقييم تسمى دورة حياة النظام

System Development: Involves the design, development, and the implementation of computer operations to replace or update some process within the organization.

Steps of System Development:

1) **Preliminary Analysis:**

.System Life Cycle

1- تحليل الحالة: لتحديد المتطلبات (**Define Requirements**): وفيها يجاب على: ما هي المهام التي يجب أن يقوم بها أو يوفرها النظام المحوسب؟

2- دراسة الجدوى (**Assess Feasibility**): ويجاب بها على: هل من الجدي حوسبة النظام وهل الميزانية كافية؟ هل تتوافر في السوق المعدات والبرمجيات اللازمة؟ وهل بالإمكان انجاز العمل ضمن الفترة الزمنية المطلوبة.

3- التصميم **Design** حيث يتم تقديم اقتراحات حول الشكل الذي سيبدو عليه البرنامج، وكيف ستتم معالجة البيانات.

4- البرمجة **Programming** بعد تحديد تصميم البرنامج يقوم المبرمجون بكتابة البرنامج.

5- اختبار وفحص النظام (البرمجية والمعدات) (**Testing and fine-tuning**) ويتم تجريب النظام وتحديد الأخطاء وما إذا كان يؤدي الغرض الذي أنشئ لأجله. ومن هذه الاختبارات:

- اختبار ألفا **Alpha Testing** وهو قيام مجموعة من الزملاء في الشركة الذي لم يشاركوا في الإنتاج الفعلي أن يختبروا البرمجية في المنازل.
- اختبار بيتا Beta Testing، وهو اختبار البرمجية خارج الشركة في مجموعة متنوعة من الأنظمة من قبل أشخاص محددين.

6- تدريب المستخدمين على النظام الجديد (Training the client) تمكين المستخدمين من استخدام النظام.

7- تسليمه للمستخدمين ليبدأ العمل عليه (Handover **to client**) ترحيله إلى الجهة الطالبة.

8- مراقبة النظام وصيانته (**Monitor an maintaining**). إدامة عمل النظام.

Determine the organization's objectives and the nature and scope of the problem. Gather data, analyze the data and write a report.

Assess Feasibility: Determine whether **a new or** improved information system is a feasible **solution.**

System Design: Draw plans on **how this can be** implemented **on a real** computer-based **system. Define** the **requirements for** output, input, **storage and** processing.

4. **Programming: The programmer will** take the **specifications** from the system's **analyst and** then convert the **broad** brushstrokes into actual **computer programs.**

5. **Testing: The** system shall be **tested, and input** shall be given by **users so that** what is produced by **the** programmers is actually what they asked for.

Alpha Testing: Alpha testing is the software prototype stage when the software is first able to run. An alpha test usually takes place in the developer's office on a separate system.

Beta Testing shall be carried out by people outside the developers' organization.

Training: Train people to operate and use it.

7- Hand Over to the Client

8- **Monitoring** and Maintaining **the System:** Use a post implementation review process to monitor, evaluate, and modify the system as needed.

4-4 تعدد الوسائط Multimedia

تعدد الوسائط هو استخدام النص والصوت والصورة والحركة والفيديو في البرمجية،

Multimedia

Is the use of different media in

وتستخدم هذه التقنية في العرض والتعليم والألعاب والأغراض التجارية. وقد أدت الزيادة الهائلة في سرعة الحواسيب وسعة الذاكرة (الأقراص الضوئية) إلى استخدام هذه التقنية وانتشارها. ومن اجل استخدام تعدد الوسائط لا بد أن يحمل جهاز الحاسوب مواصفات خاصة وحينها يدعى بحاسوب متعدد الوسائط **Multimedia Computer**، ومن هذه المواصفات:

1- سرعة تصل إلى **500 MHz**، ذاكرة **RAM** بسعة **64 MB**، القرص الصلب بسعة **6 GB**، بالإضافة إلى معدات خاصة توجد مع **CPU**.
2- طرفيات مثل مشغلات الأقراص الضوئية، بطاقة صوت، ميكروفون، سماعات، مودم.
3- شاشة كبيرة بكثافة نقطية عالية وكرت شاشة **SVGA** أو **XVGA**.
4- يمكن أن يحتوي الجهاز على مشغل **DVD** لعرض الأفلام مع كرت فيديو لإمكانية عرض الفيلم على شاشة التلفاز العادية.

تستطيع من خلال برمجيات تعدد الوسائط أن تتعلم النطق بلغات أخرى حيث ينطق الجهاز بالكلمة فيكررها المستخدم من خلال الميكروفون. ويوصف هذا النوع من البرمجيات بأنها متفاعلة **Interactive**. فإذا قامت البرمجية بحدث معين من جراء رصد ردود أفعالك (كأن تخبرك بأنك تتعلم اللغة بسرعة أو أنك ضعيف نوعا ما) فإنها تدعى حينئذ **Intelligent** كما يمكن أن تزور كواكب المجموعة الشمسية من خلال برمجيات تحاكي هذا النظام.

computer programs: text, graphics, audio, video and animation?
It is used in presentations, education, learning, games and commercial purposes.

Multimedia Computer Specifications:

1- Process Speed: 500MHz, RAM capacity: 64 MB, Hard Disk Capacity: [illegible] GB and other equipment.
2- Peripherals: CD Drive, Sound Card, Microphone, Loudspeakers, and modem.
3- A large monitor with SVGA screen card.
4- DVD drives to display films

Multimedia Programs

A wide range of activities is available to the user of a multimedia computer.
You can learn a foreign language by recording your pronunciation and comparing it with that of native speaker. You could also play a game or tour the planets of the solar system.

تلخيص

البرمجيات: مجموعة من البرامج والإجراءات التي تساعد الحاسوب على إنجاز مهمة ما أو مجموعة من برامج الحاسوب التي تستخدم لتشغيل نظام الحاسوب مثل برامج معالجة النصوص وبرامج إعداد كشوف الرواتب وبرامج الرسوم.

هناك نوعان من البرمجيات برمجيات نظم التشغيل، البرمجيات التطبيقية.

برمجيات النظم (نظام التشغيل) System Software

هي عبارة عن برامج الأنظمة التي تتحكم في مختلف العمليات التي يستخدمها الحاسوب ليقوم بعمله على أكمل وجه. والتي يتم تحميلها تلقائيا عند بدء تشغيل جهاز الحاسوب.

وبعض هذه البرمجيات تبنى داخل الحاسوب، وبعضها يخزن على الأقراص الممغنطة

Software: Set of instruction, which tell the computer what to do and how to do it.
Divided into two categories:

1- Software used by the computer (System Software)
2- Software used by the user (Application Software).

System Software (Operating system): Type of programs that hold all instruction that make the computer and loaded automatically when start the computer.
e.g. Mac OS (Macintosh), Windows (PC), MS-DOS.

ويجب شراؤه بشكل منفصل. مثل **Mac OS** ماكنتوش، ويندوز و دوس.

الواجهة **Interface** هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب.

واجهة التطبيق الرسومية **Graphical User Interface**

تستخدم الصور والأيقونات والقوائم حيث يختار المستخدم الأمر المطلوب أو الأيقونة بتوجيه الفأرة والنقر عليها لتفعيل الأمر، وهذه الطريقة تتميز بالسهولة والمتعة. مثل ويندوز بإصداراته المختلفة.

مزايا استخدام واجهة التطبيق:

- وجود تشابه في التعامل مع جميع البرامج.
- كيفية تشغيل البرنامج لا تعتمد كثيرا على الشركات المنتجة.
- التعامل مع البرامج التطبيقية بالطريقة ذاتها التي تستخدمها مع نظام التشغيل حيث يقوم بعرض النوافذ والقوائم مما يتيح استخدام الفارة.
- تتيح المجال أمام المبرمجين لكتابة برامج متناسقة بسهولة.
- لا تتطلب معرفة كبيرة بكيفية استخدام الحاسوب.

البرمجيات التطبيقية نوع من البرامج تستخدم بعد تحميل نظام التشغيل ليتم التعامل معه من قبل المستخدم. من الأمثلة على البرمجيات التطبيقية:

- برامج معالجة النصوص مثل **MS-WORD**
- برامج الجداول الإلكترونية مثل MS-EXCEL
- برامج قواعد البيانات مثل MS-Access
- برامج العروض التقديمية مثل MS-PowerPoint
- برامج إنشاء مواقع على الانترنت FrontPage
- الناشر الصحفي **Publisher**.
- برمجيات الرسوم مثل **AutoCad (CAD)**

أمثلة لتطبيقات الوسائط المتعددة **Multimedia**

تسمح الحواسيب متعددة الوسائط على أجهزة خاصة:

- باستخدام الرسومات.
- تشغيل الأصوات.
- استخدام الألعاب.
- يسمح باستخدام السماعات ومكبرات الصوت.
- يوفر الأقراص المضغوطة المسجل عليها المقطوعات الموسيقية.

Graphical User Interface

Interface: enable two-way communication between the user of an application and the computer. Interface accepts information in one format (Typed word) and translated it to another (binary code).

(GUI): **part of** operating system, uses **picture or** icons to represent object **of** information on the **monitor.**
Icon clicked with the mouse and **computer carry out** instruction.

Advantages of using GUI:
- **Fast process.**
- **Making** Computer easy to use, **as all** programs look similar.
- **Does not** required high degree **of** computer knowledge.
- Transition **is** easy between different manufactured computers

Application Software: all other software that run of a computer

- Word Processing (Word).
- Spreadsheet Applications (Excel).
- Database Applications (Access).
- Presentation Applications (PowerPoint).

The use of different media in a **computer** program, text, graphic, **audio, video and** animation. It is particularly **suited** to presentations, educational **and** self study learning programs, **games,** and commercial purpose.
Advantages:
facilitate **the** interactive with the user by presenting information in an attractive and effective way by using sound, image, and animation

- استخدام البرامج التعليمية.

يقصد بتطوير النظام عملية تحويل نظام يدوي إلى نظام محوسب مثل تحويل نظام الرواتب أو المالية اليدوي إلى نظام يعمل بالحاسوب

- تحديد المتطلبات
- دراسة الجدوى
- التحليل
- التطوير
- اختبار وفحص النظام.
- تدريب المستخدمين.
- تسليمه.
- مراقبة النظام وصيانته.

SYSTEM DEVELOPMETN: The steps that develop any system by computer

- Define Requirement.
- Feasibility study Analyze Cost
- Programming
- Testing
- Training the Client
- Implementation

أسئلة

1. ما المقصود بنظام التشغيل؟ اذكر امثلة على نظم التشغيل.
2. ما المقصود بالبرمجيات التطبيقية.
3. ما المقصود بواجهة التطبيق الرسومية.
4. اذكر مزايا استخدام واجهة التطبيق الرسومية.
5. اذكر ستة امثلة على مختلف التطبيقات مع استخداماتها.
6. ما المقصود بمراحل تطوير النظم.
7. اذكر أربعة من مراحل تطوير النظم.
8. ما الفرق بين البرمجيات التجارية والبرمجيات المجانية؟
9. ما هي مواصفات أجهزة حاسوب الوسائط المتعددة؟
10. رتب مراحل تطوير النظم التالية:

التحليل، دراسة الجدوى، التطوير، تدريب المستخدمين، تحديد المتطلبات، تسليم النظام، مراقبة النظام وصيانته، اختبار وفحص النظام.

- What is an operating system? Give examples.
- What are Application Programs?
- What is a Graphical User Interface?
- What are the advantages of using GUI?
- List four common software applications with their uses.
- Explain the system development cycle?
- List four key stages for systems development.
- Describe briefly the differences between Commercial Software and Freeware software.
- Describe multimedia computers.

الفصل الخامس

تراسل البيانات وشبكات الحاسوب

Data Communication and Networks

سنتعرف في هذا الفصل على شبكات الحاسوب وأنواعها وأشكالها، والمعدات اللازمة لتراسل البيانات. كما سنتعرف على [illegible]

1-5 مجتمع المعلومات The Information Society

توالى على الإنسان منذ نشأته عصور مختلفة فقد بدأ أولا بالبحث عن طعامه فظهرت الزراعة والصيد ثم بدأ بالبحث عن معداته فظهرت الصناعة والتجارة ثم البحث عن راحته فظهر عصر الخدمات والآن يبحث الإنسان عن الثراء فظهر عصر المعلوماتية.

إن الوصول للمعلومات وقراءة الأخبار وإرسال الرسائل والتسوق وتسجيل المواعيد وعقد الصفقات وغيرها الكثير من الأمور التي تحدث عن طريق الحاسوب جعلت المجتمع الآن يسمى مجتمع المعلومات **Information Society** كما أن السرعة الهائلة في تبادل المعلومات تدعى الطريق السريعة للمعلوماتية **Information Superhighway**.

إن لمجتمع المعلوماتية هذا مآخذ منها : تقليل الاحتكاك الاجتماعي نظرا لأن معظم المهام تتم عن طريق الشبكات، كما أن هذه الظاهرة تحتاج إلى أشخاص بخبرات معينة مما يزيد فرص العمل لهم دون غيرهم، كما يحتاج مجتمع المعلومات إلى مهارات عقلية وذهنية كبيرة.

Information Society
Society relies on jobs that generate wealth, like agriculture, fishing, industry, services and now the processing of information.
An Information Society: Is a society in which every thing in the human life depends upon using the computer to exchange information.

Information Superhighway: It is the facility for the rapid interchange of information.

2-5 تراسل البيانات Data Communication

تراسل البيانات **Data Communications** عبارة عن توزيع البيانات بين نقطتين أو أكثر، وعندما تكون هذه النقاط عبارة عن حواسيب أو طرفيات حواسيب فإن النقل عندئذ يتم عبر شبكة حواسيب **Computer Network**. إن البيانات المنقولة قد تمثل نصوصاً أو أصواتا أو صوراً أو صوراً متحركة، ويتم نقل هذه البيانات على شكل صفر أو واحد وذلك بعد تحويلها من شكلها الأصلي عن طريق إحدى الشيفرات العالمية المعروفة مثل شيفرة آسكي **ASCII**. استخدام شبكة الحواسيب في العمل يدعى بالعمل الجماعي المحوسب **Workgroup Computing** وهو يؤدي إلى:

- المشاركة بالمعدات كاستخدام طابعة واحدة للجميع.
- المشاركة بالبرمجيات كوجود نسخة واحدة من حزمة قواعد البيانات يستخدمها الجميع.
- المشاركة بالبيانات عند استخدام قاعدة بيانات واحدة تحتوي جميع المعلومات.
- اتصال المستخدمين مع بعضهم البعض.
- تقديم الخدمات للعملاء بسرعة وسهولة وبأقل تكلفة.

An important requirement of the information society is the facility to transfer data to remote locations quickly and conveniently. The data is transferred by means of a telecommunication network, which is provided, by governments and private organizations. The competition between companies has led to a lowering charges and the expanding of services. Now, you can use a mobile phone to access Internet. Internet access itself is being offered either free of charge in join-up or monthly charges.

تستخدم الشبكات أيضا في إرسال الرسائل القصيرة عبر شبكة الهواتف الخلوية أو الإنترنت كما تستخدم للاتصالات الصوتية وإرسال الفاكسات وعقد المؤتمرات الفيديوية.

تسعى الحكومات والمنظمات الخاصة الآن وفي ظل التطور الهائل في تكنولوجيا المعلومات إلى تطوير عملية تراسل البيانات بحيث يمكن تبادلها بأشكالها المختلفة بسرعة ودقة. فتجد الآن ما يسمى الحكومات الإلكترونية **(E-government)** التي تمكن المواطن من إنجاز معاملاته وتمكن الطالب من الحصول على نتائجه من خلال الإنترنت. إن التنافس الحاد بين شركات الاتصالات يؤدي إلى تخفيض كلفة الاتصال على المستخدم مع زيادة في الخدمات المقدمة وتحسن في نوعيتها وهذا ما أصبحنا نلحظه في انتشار الهواتف النقالة (الخلويات) بشكل هائل مع إمكانية الوصول إلى الإنترنت من خلالها وبكلفة زهيدة. كما أن بعض الشركات أصبحت تقدم عروضا مجانية على خدمة الإنترنت حتى ان كلفة الهاتف قد تصبح منخفضة أيضا عند استخدامه في الاتصال عبر الإنترنت.

Workgroup Computing

Means that the user at a network can use his own computer or terminal to do his tasks. Benefits of this technique are:

- Sharing of files, documents and resources
- Sending messages to all the people on the network at the same time, accessing the same file and updating it by any one who has the authority to do so
- Sharing Software.
- Providing Services Efficiently.
- Sharing Equipments.

5-3 أنواع الشبكات تبعا للامتداد الجغرافي

Types of Network According to their Geographical Distance

1. الشبكة المحلية **Local Area Network - LAN**: تغطي منطقة محدودة مثل مكتب أو مبنى أو مجموعة مبان متقاربة وهي نوعان:

- شبكة الخادم والعملاء **Client Server Architecture** تتميز بوجود حاسوب مميز **Server** يقدم الخدمات الشبكية إلى حواسيب أخرى عملاء **Clients** ترتبط معه. وقد يكون الحاسوب الخادم محطة عمل أو حاسوباً كبيراً أو حتى حاسوباً عملاقاً ويقوم بخدمة الحواسيب العملاء مثل تخزين البيانات والبرمجيات التطبيقية. ومن الخوادم: خادم الملف **(File Server)** يستخدم في تخزين البرامج وملفات البيانات المشتركة على قرص صلب سعته عالية وسرعته كبيرة، وتسمى عملية تحميل الملفات من الخادم إلى الحاسوب الطرفي **Downloading** والعكس الإيداع **Uploading** و خادم الطباعة **(Print Server)** الذي يتحكم بالطابعة المشتركة بين محطات العمل في الشبكة. و خادم الاتصالات **(Communication Server)** ويقوم بالسماح لمستخدمي الشبكة بالاتصال مع الحواسيب خارج نطاق الشبكة عبر فتحات متسلسلة ووحدات المودم العالية السرعة. وتحجز الشبكة أحياناً حاسوباً لواحدة أو أكثر من هذه الواجبات، وفي هذه الحالة يسمى الخادم المتخصص **(Dedicated Server)**. ويمكن للشبكات الصغيرة أن تمتلك خادماً واحداً فقط بينما تمتلك الشبكات الكبيرة عدة خدم. ومن الخوادم المتخصصة خادم الويب والذي يخزن عليه موقع الويب الخاص بالمنشأة وهناك ايضا خادم البريد والمسؤول عن إرسال واستقبال وتخزين

Local Area Network (LAN): It is the number of computers that are linked together by cables in a limited area (a building or group of nearby buildings). It might be:

Client/Server Network: Where there is a specific computer called a Server, which saves all common files and documents so that other computers (Clients) can use, access, update and manipulate them at the same time. Other kinds of servers are: Print Server, Communication, and mail server

الرسائل الألكترونية وتخصيص عناوين بريدية للعاملين في المنشأة. هذا ونذكّر أنه لا بد أن يكون الخادم حاسبا قويا ذو إمكانيات أكبر من الحواسيب الطرفية المتصلة به. انظر الشكل (5-1).



الشكل (5-1) شبكة الخادم والعملاء

- شبكة نظير لنظير **Peer-To-Peer Network**: في هذا النوع من الشبكات، كل الأجهزة متساوية ومتكافئة، وبإمكان أي جهاز في الشبكة أن يكون خادماً أو عميلاً في نفس الوقت، أي انه لا يوجد جهاز مميز عن الأجهزة الأخرى في الشبكة. وهذه أقل كلفة من شبكة الخادم والعملاء، وتستخدم في المنشآت ذات الأعمال البسيطة (50 محطة عمل). انظر الشكل (5-2).

- **Peer-To-Peer** Network does not use a server. Individual computers share data directly with others computers. It is less expensive than Client/Server network and work effectively for up to 25 computer.



الشكل (5-2) شبكة نظير لنظير

الشبكة الموسعة **Wide Area Network - WAN** تربط الشبكات الواسعة WANs طرفيات (حواسيب) منتشرة في مناطق جغرافية واسعة كالمدن والدول وحتى القارات. وترتبط هذه الحواسيب مع بعضها عن طريق قنوات اتصال مثل خطوط الهاتف والأقمار الاصطناعية. وتستعمل الشبكات الموسعة شبكة هاتف شبكة العمومية Public Switched Telephone **Network (PSTN)** للاتصال ببعضها عبر مسافات بعدية. ومن أمثلة الشبكات الموسعة شبكة ATM التابعة لبنك معين والتي تمكنك من الوصول إلى رصيدك من اماكن متباعدة في العالم

2- **Wide** Area Network (WAN): Computers and Computer Networks are linked together over a large area. Many WANs **use** satellite communications. **WAN is** used ■ connect **offices of an** organization that are located **in** different cities in the same country or ■ different countries. Also WAN used to connect **the** Bank ATM. The largest **WAN** is the Internet.

Telephone Network, which is called Public Switched Telephone Network (PSTN). **It** was designed for Voice **(analogue** format).

يتم نقل الرسالة من حاسوب إلى آخر في الشبكة الموسعة بتجزيئها إلى شرائح مرقمة وإرسال كل جزء عبر ممر معين حتى تلتقي جميعها عند الطرف الأخر فيتم ترتيبها حسب الرقم ثم دمجها ليتم عرضها. وتستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة منها:

Wide Area Network (WAN) Devices:

Hub: a distributor that has a lot of ports which connected to computers.

الموزع HUB	عندما تصل له الشريحة يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه.
المحول Switcher	يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط
الموجه Routers	يوجه الشريحة عبر المسار المناسب حتى تصل للطرف الآخر ونستخدمه في الإنترنت والشبكات الكبيرة جدا
البوابة Gateway	يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل وطريقة التشغيل المستخدمة في كل منهما
الجسر Bridge	يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين.
المضخمات Repeaters	تستخدم في تقوية الموجات والإشارات لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة.
المجمعات Multipliers	تستخدم في تجميع عدة رسائل من عدة طرفيات ونقلها عبر كيبل واحد سريع جدا للطرف الآخر.

- **Switchers** : like a hub , but it transmits packet to it's destination
- **Routers** choose the best path to transmit the packet
- **Gateway** : it is used to connect to different LANs
- **Bridge** : it is used to connect two similar LANs
- **Repeaters** : repeats signals that travels via long distances
- **Multipliers**: combines messages of several devices and sends them along a single high speed path

4-5 أشكال الشبكات Networks Topologies

هناك ثلاثة أشكال (تصاميم) رئيسية للشبكات، لكل منها مميزاته وخصائصه. وهذه الأشكال هي: النجمة **(Star)** والحلقة **(Ring)** والناقل **(Bus)**.

There are three main topologies for computers:

1. شبكة النجمة Star Network

تتكون شبكة النجمة من عدد من الحواسيب تتصل مع حاسوب مركزي على شكل نجمة، ويمكن أن يحل الموزع **Hub** محل الحاسوب المركزي حيث أن له عدة قوابس **Ports** يتم بواسطتها الربط مع الحواسيب الأخرى، وغالبا ما يوضع هذا الحاسوب المركزي في مقر المؤسسة حيث يتحكم بعملية الاتصال مع الحواسيب الأخرى الموجودة في فروعها. ومثل هذه الشبكات تناسب المؤسسات والمنشآت التي تحتاج لأن تتحكم وتوجه العمليات في فروعها الموزعة من خلال مركز رئيسي مثل البنوك. تتميز بمركزية التحكم إلا أن النقل فيها لا يتم إلا عن طريق الخادم (المركز) مما يؤدي إلى بطء النقل كما أن عطل المركز يؤدي إلى تعطيل الشبكة. وتستخدم في شبكة الخادم والعملاء.

1. **Star Network:** is one in which all microcomputers and other communications devices are connected to a central hub, such as file server or host computer. The advantage of a star network is that the hub prevents collisions between messages. Moreover, if a connection is broken, the entire networks stops working.

2. شبكة الحلقة Ring Network

تتكون شبكة الحلقة من عدة حواسيب كل منها يتصل بالآخر مباشرة حيث لا وجود لحاسوب مركزي، ولذلك فإن هذه الحواسيب تأخذ شكل حلقة أو دائرة تستخدم في المنشآت التي لا تحتاج إلى تحكم مركزي لفروعها الموزعة مثل المنظمات العسكرية. وشبكة الحلقة ذات موثوقية أكبر نوعاً ما من شبكة النجمة وذلك لعدم حاجتها إلى توجيه مركزي. وكذلك تعتبر أكثر مناعة ضد الفشل والتعطل، إذ يمكن أن ترسل البيانات

2. **Ring Network:** is one in which all microcomputers and other communications devices are connected in a continuous loop. Electronic messages are passed around the ring until they reach the right destination. The advantage of a ring network is that

باتجاهين (مع وضد عقارب الساعة). كما أن تعطل أحد خطوط الاتصال لا يؤدي إلى تعطل الشبكة وذلك لوجود خط اتصال بديل عن الخط المتعطل. والجدير بالذكر أن شبكة الحلقة أغلى ثمنا من شبكة النجمة. وتستخدم في شبكة نظير لنظير.

messages flow in only on direction. Thus, there is no danger of collisions. The disadvantage is that if a connection is broken between any communications device and the hub, the rest of the devices on the network will continue operating.

3. شبكة الناقل **Bus Network**

تستخدم شبكة الناقل كيبلاً (ناقلاً) واحداً يمر بين جميع الأجهزة المرتبطة بالشبكة، الشكل (5-3) يوضح هذه الشبكات. وتحتاج شبكة الناقل إلى أسلاك اقل من شبكة النجمة، وبالتالي فإن تكلفتها اقل. وتستخدم في شبكة الخادم والعملاء وشبكة نظير لنظير.

3. **Bus Network:** Works like a bus system at rush hour, with various buses pausing in different bus zones to pick up passengers. All communications devices are connected to a common channel. The advantage of a bus network is that it may be organized as a client-server or peer-to-peer network. The disadvantage is that extra circuitry and software are needed to avoid collisions between data. Also, if the connection is broken, the entire network may stop working.



الشكل (5-3) أشكال الشبكات

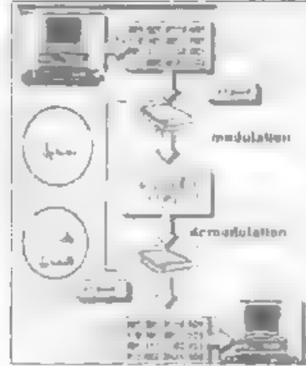
5-3 معدات تراسل البيانات Data Communication Hardware

للتحكم في نقل البيانات عبر الشبكات، و لتامين الربط بشبكة الإنترنت تعتمد الأسلاك تقنيات وطرقا متعددة نستعرض أهمها فيما يلي:

To control data transmission through Networks and Internet, the following is considered:

1. المودم **Modem** مركب من كلمتين (يضمن) **MODulate** و (يزيل التضمين) **DEModulate** وهو عبارة عن وحدة ربط تستخدم في إرسال و استقبال البيانات عبر خطوط الهاتف. وبما أن الحواسيب والطرفيات تتعامل مع الإشارات الرقمية **(Digital Signals)** وهي **0** و**1**. بينما صممت خطوط الهاتف لتحمل الإشارات التناظرية **(Analog Signals)** وهي أصوات المستخدمين، فإن المودم يحول الإشارات العددية إلى إشارات تناظرية لنقلها عبر خطوط هاتف وعلى الطرف الأخر، حيث تستقبل البيانات، يقوم بالعكس. ويشير معدل السرعة الباود **Baud** الى سرعة المودم في ارسال واستقبال البيانات بشكل متتابع (متسلسل). و الباود **Baud** هو عدد البتات بالثانية التي يمكن إرسالها أو تلقيها ويبلغ معدل الباود **56** كيلوبايت في الثانية. انظر الشكل (5-4).

1. A Modem (short for modulate demodulate) converts digital signals into analog form (a process known as Modulation) to send over phone lines. A receiving modem at the other end of the phone line then converts the analog signal back to a digital signal (a process known as Demodulation).



الشكل (5-4) لإعادة التعديل في المودم

Baud rate, the speed at which data is transmitted, measured in bits per second (bps)

وهناك الفاكس مودم Fax Modem الذي، بالإضافة إلى عمله كمودم، فإنه يمكن الحاسوب من القيام بعمل آلة الفاكس Fax Machine المستخدمة لإرسال الصور والوثائق عن طريق خطوط الهاتف إلى أماكن مختلفة.

Fax modem is a modem with fax capability that enables you to send signals directly from your commuter to someone else's fax machine or computer fax modem. The fax modem allows you to transmit information much more quickly that if you had to feed it page by page into a fax machine.

لاحظ أن استخدام هذه الوحدات ضروري فقط في قنوات الاتصال التناظرية كخطوط الهاتف، وبالتالي فإن انتشار القنوات العددية أدى إلى انحسار استخدام المودم الرقمي. وهناك العديد من أنواع المودم الرقمي المتوافرة، مثل المودم الذكي (Intelligent Modem) الذي يستطيع نقل الأصوات والبيانات معا وبشكل أوتوماتيكي عبر خطوط الهاتف. فهو يرد على المكالمات القادمة كما يقوم بفحص واختيار خطوط النقل المناسبة.

2. الخطوط المستأجرة (Leased lines)

تؤمن الخطوط الهاتفية المستأجرة بين موقعين، اتصالاً دائماً للأجهزة في شبكة لنقل كميات كبيرة من البيانات. وتخصص هذه الخطوط للمستخدمين المستأجرين فقط، ولا يستطيع غيرهم استخدامها. ويدفع المستخدم أجراً ثابتاً مهما كان مقدار استعماله كبيراً أم صغيراً. وتحتاج الخطوط المستأجرة إلى جهاز خاص شبيه بجهاز المودم يدعى (CSU/DSU)، يقع تركيزه عند نهاية كل خط. و يتركب هذا الجهاز أساساً من وحدتين: وحدة Channel Service Unit (CSU) للتحكم بالخط الهاتفي المستأجر، و وحدة Data Service Unit (DSU) للتحكم بتهيئة البيانات و نقلها عبر الخط.

- Leased Line is a communication line that is used for one purpose or customer. The user pays a flat rate for its use, no matter how many calls are made. It is always available to the user who leased it. And to make it more secure, the quality of transmission is superior

الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة Integrated Services Digital Network (ISDN). يستخدم نظام الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة Integrated Services Digital Network (ISDN) لنقل الإشارات الرقمية بدلا من الإشارات التناظرية، ولا داعي لوجود جهاز المودم لتحويل البيانات من الصيغة الرقمية إلى الصيغة التناظرية وبالعكس. و قد وصفت هذه التقنية بالمتكاملة لأنها تؤمن نقل كل أنواع البيانات من نص و صوت و صورة وفيديو وغيرها. وتوفر سرعة نقل تصل إلى **128** كيلوبت في الثانية، ولكن بسعر أعلى.

Integrated Services Digital Network (ISDN): is designed to transmit the digital signals with more speed but with extra cost. A modem is not needed here.

3. كبديل لتقنية ISDN يستعمل نظام خط المشترك الرقمي غير المتماثل Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL) للاتصال شبه الدائم بالانترنت عبر خطوط الهاتف العادية دون شغله إرسالاً و استقبالاً. وتوصف هذه الخطوط بغير المتماثلة Asymmetric لان سرعة الاستقبال أو التحميل أعلى بكثير من سرعة الإرسال، ففيما لا تتجاوز سرعتها بين المشترك والمزود Upstream معدل 640 كيلوبت في الثانية، فإن سرعتها بالاتجاه المعاكس Downstream وهي الأهم يمكن أن تصل إلى 9 ميجابت في الثانية. مما يجعل عملية تحميل البيانات أسرع.

ADSL (short for Asymmetric Digital Subscriber Line) is a new technology that allows more data to be sent over the existing copper telephone **lines.** ADSL supports data **rates from 1.5** to 9 Mbps **when** receiving data (known **as the** Downstream rate) and **from 16 to 640** Kbps when **sending data** (known as the **Upstream rate).**

4. بطاقة الشبكة Network Interface Card هي لوحة الكترونية تثبت داخل الجهاز على اللوحة الأم في ثقوب خاصة ومن الطرف الآخر (خارج الجهاز) يربط السلك الذي سيصل الحاسوب بالحاسوب الآخر لعمل شبكة . مهمة هذه اللوحة نقل البيانات بين الأجهزة في الشبكة المحلية وهي تنفذ البروتوكولات المستخدمة في الشبكة

4- **Network Card:** It is a circuit **that is plug in** expansion slots **so the** computer can be **connected to** others, it **transmits** data, executes **protocols.**

5. وسط النقل Transmission Media

وهو الوسط المستخدم في ربط الحواسيب مع بعضها وقد يكون الربط سلكي أو لاسلكي.

- الأوساط السلكية Wired Media
  - الأسلاك الجدولة Twisted Pairs: وهي أسلاك الهاتف وتحتاج إلى مودم.
  - الأسلاك المحورية Coaxial: وهي تشبه كيبل الموجه الخاص بالتلفاز وتحتاج إلى بطاقة الشبكة.
  - الألياف الضوئية Fiber Optics: انبوب زجاجي رفيع يتم نقل البيانات به بسرعة الضوء. يستخدم في الشبكات الموسعة لما يتميز به من سرعه النقل هائلة انظر الشكل (5-5).



الشكل (5-5) الكوابل

- الأوساط اللاسلكية Wirless Media
  - النقل باستخدام موجات الراديو: وتحتاج إلى أجهزة مرسلة ومستقبلة.
  - النقل باستخدام موجات الميكروويف: وهي موجات مستقيمة تحتاج إلى محطات خاصة لاستقبالها وإعادة توجيهها.

5- Transmission media are used **to send data** over the network

•Wired **Media:**

- Twisted pairs wire (two thin strands of insulated wire twisted together, is the transmission medium that has been in use the longest.
- Coaxial cables, the medium pioneered by the cable television industry, was originally developed to carry high-speed, interference-free video transmissions.
- Fiber optics uses clear glass **or** plastic fiber strands, each approximately the thickness **of a** human hair, to transfer **data** represented by light **pulses.**

•**Wireless Media**

- **Radio waves** are the invisible **waves used** for radio, **television, and** mobile **transmission.**
- **Microwaves** are more **powerful** waves used not only **in radar** and in microwave **ovens but** also in the transmission by relay stations.

- النقل عبر الأقمار الصناعية: تستخدم موجات الميكروويف والأقمار الصناعية حول الأرض للنقل في الشبكات الموسعة.

- Satellite.

6-5 بروتوكولات الشبكة Protocols

هي مجموعة قواعد وقوانين وإجراءات لبناء وصيانة وتوجيه النقل بين الأجهزة في الشبكة، وهي تحدد عدد الأجهزة المتصلة بالشبكة وكيفية تجميع البيانات للنقل و استقبال الإشارات وكيفية معالجة الأخطاء من هذه البروتوكولات بروتوكول الإيثرنت المستخدم في شبكة النجمة والناقل في الشبكات المحلية وبروتوكول الإنترنت **TCP/IP** وبروتوكول **Token Ring** المستخدم في شبكة الحلقة المحلية وهناك بروتوكولات خاصة للنقل عبر الأوساط اللاسلكية.

Protocols:

Set of instructions and procedures that maintain and control transmission in networks. It decides number of computers that can be connected, how errors can be fixed and how the transmission will be occurred.

7-5 الإنترنت The Internet

الإنترنت أكبر شبكة حواسيب موسعة تغطي جميع أنحاء العالم تصل بين حواسيب شخصية وشبكات محلية وشبكات موسعة، يمكن لأي شخص أن يصبح عضوا في هذه الشبكة من منزله أو مكتبه ويستطيع حينها الوصول إلى قدر هائل من المعلومات عن أي موضوع، حيث أن الحكومات والمجتمعات والمنظمات والشركات ومراكز الأبحاث تنشر المعلومات عبر الإنترنت.

The Internet: A network of computers and computer networks around the world that is linked by means of a telecommunication network. Any computer that has the facilities outlined above can access it. The user can get a large amount of information about one subject.

8-5 تطور الإنترنت Internet Development

1- أول اتصال عن بعد بين حاسوبين تم في الولايات المتحدة منذ أكثر من ثلاثين عاما، وهذا النظام ينقل النصوص فقط و يحتاج إلى مهارة عالية جدا.

2- في التسعينات أصبح بالإمكان الوصول إلى المعلومات مخزنة في حاسوب بعيد عن الشبكة بالنقر على نص معين، يدعى النص التشعبي **HyperText**.

3- بعد ذلك أصبح بالإمكان نقل الرسومات والصور والأصوات والفيديو عبر الإنترنت وتدعى هذه التقنية بالشبكة العنكبوتية العالمية **World Wide Web (WWW)**.

Internet Development

1- The first transfer of data between two remote computers took place in the USA just over 30 years ago. Only text could be transmitted and it needs a high degree of computer knowledge

2- In the 1990s, a simplified way of connecting to remote computers was developed. It is called Hyper Text. You can click on a special text to gain information.

3- World Wide Web was developed

9-5 خدمات الإنترنت Internet Services

من خدمات الإنترنت ما يأتي:

1- محركات البحث (Search Engines) برامج تساعدك في الحصول على المعلومات التي تريدها في ثوان، وهناك العديد منها وكل منها يستخدم طريقة خاصة في البحث.

2- البريد الإلكتروني (E-Mail) : برنامج يمكنك من إرسال واستقبال الرسائل عبر الإنترنت، ومن فوائد البريد الإلكتروني إمكانية نقل الرسائل بسرعة هائلة بكلفة مكالمة واحدة، قد تحتوي الرسائل أي شكل من البيانات. إمكانية تحرير الرسائل وتحديثها وإعادة إرسالها، إرسال الرسالة الواحدة لعدة أشخاص مرة واحدة، وسهولة الرد على الرسالة.

Internet Services:
- Search Engines: Different programs with different methods that help you to find information on the Internet in **seconds.**

2- **Electronic** Mail: Is a program **which** enables you to transmit **and** receive messages over the **Internet.** You can deal with **messages** quickly with only the **cost of** a local call. It can **transmit** different data formats. **You** can edit, update and retransmit the same message. Also you can transmit the same message to a lot of people at the same time.

10-5 الانترانت Intranet

شبكة داخلية تستخدم في المؤسسات الكبيرة، تستخدم تقنية الانترنت لإظهار المعلومات وتبدو وتتصرف كالانترنت تماماً. تمكنك من مشاركة معلومات وموارد الشركة بين موظفين. موظفوا الشركة فقط هم المخولون بالوصول إلى الانترانت.

An **Intranet** is a private network that is contained within an enterprise. The main purpose of an intranet is to share company information and computing resources among employees.

11-5 الإكسترانت Extranet

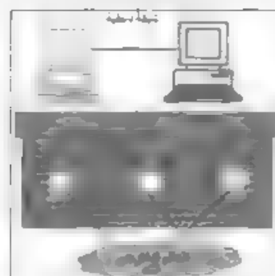
هي امتداد لشبكة إنترانت الخاصة بمؤسسة معينة، بحيث يستطيع الأشخاص المخولين مثل الزبائن والموردين من خارج الشركة الوصول إلى البيانات والتطبيقات الموجودة على إنترانت. ويتم تنظيم عمليات وصلاحيات استخدام إكسترانت بواسطة الجدران النارية **(Firewalls)**.

An **Extranet** is a private network that uses Internet technology and the public telecommunication system to securely share part of a business' information or operations with suppliers, vendors, partners, customers, or other businesses.

12-5 جدران النار Firewalls

نظام أمني لمنع المستخدمين الخارجيين غير المرخص لهم من الوصول إلى النظام وخصوصا في الحواسيب المتصلة بالانترنت بشكل دائم. وقد تكون الحواجز النارية عبارة عن برمجيات فقط تعمل على أي خادم، والبعض الآخر إنما هو حلول متكاملة، تتألف من برمجيات تعمل على أجهزة مخصصة، ومزودة بمودمات وبطاقات شبكة. انظر الشكل (6-5).

Firewall is a set of related programs located at a network server that protects the resources of a private network from users from other networks.



الشكل (5-6) جدران النار

تلخيص

الشبكة المحلية Local Area Network (LAN)

- مجموعة حواسيب (غالبا شخصية) مربوطة معا بواسطة خطوط اتصال.
- تتشارك في المعدات والبرمجيات والمعلومات.
- تقع في مكتب أو بناية أو مواقع متقاربة جغرافيا.
- يمكن لأي حاسوب الاتصال مع آخر في الشبكة وتستخدم المصادر المتوفرة في الشبكة.
- من أنواعها شبكة الخادم/العملاء حيث تستعمل حاسوبا مركزيا يقدم الملفات للحواسيب الأخرى على الشبكة المسماة عملاء. وشبكة نظير-نظير لا يوجد حاسوب مسيطر فجميع الحواسيب تتصرف كعميل وخادم.

Local Area Network (LAN)
A number of computer linked together by cabling within limited area (same building or near by building).

- **Server/Client Network:** computer called server store common data which it serves to other computer called clients.
- **Peer-to-Peer Network:** does not use a server, individual computers share data directly with other computer.

الشبكة الممتدة Wide Area Network (WAN)

- مجموعة حواسيب وطرفيات مرتبطة بواسطة خطوط اتصال.
- تقع في مواقع متباعدة جغرافيا مثل المدن والأقطار والقارات.
- تحتاج إلى برمجيات تمكن الحاسوب الشخصي مثلا أو الطرفية من الاتصال بها.
- تستعمل شبكة الهاتف المبدلة العمومية (PSTN) للاتصال ببعضها.
- تم تطوير خطوط الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة (ISDN) من اجل تسريع الإرسال.

Wide Area Networks (WAN):
Network that connect computer over large area by satellite communication
Bank ATM machine, Telephone System, Internet.

يقصد بالعمل الجماعي المحوسب:

- المشاركة بالمعدات كاستخدام طابعة للجميع.
- المشاركة بالبرمجيات كوجود نسخة واحدة من حزمة قواعد البيانات يستخدمها الجميع.
- المشاركة بالبيانات.

Work Group Computing: group of people worked together can share their resources with each other (Printer, scanner) also can share document, files. Example: word processing file can accessed and edit as

necessary by different people in different location

- اتصال المستخدمين مع بعضهم البعض.
- تقديم الخدمات للعملاء بسرعة وسهولة وبأقل تكلفة.

الإنترنت

The INTERNET: Is a network of computers around the world linked by telecommunication network.

عبارة عن شبكة عمومية (عالمية) تربط بين ملايين الشبكات. من أهم ميزاته:

- الكم الهائل من المعلومات التي يمكنك الحصول عليها في أي موضوع وبسرعة.
- كأداة نشر: الحكومات والمنظمات والشركات تنشر المعلومات عبر الإنترنت.
- كأداة بحث: ستجد الكثير من المعلومات التي تريدها.

من مشاكله: كيفية التعامل مع هذا القدر من المعلومات وكذلك فانك لا تعرف مدى دقة المعلومات.

محركات البحث

Search Engine: is a program that helps you finding information on the internet. It stores listing of web sited from all over the world and make them easily available (**Yahoo,** Excite, Alta Vista).

برامج تساعدك في الحصول على المعلومات التي تريدها في ثوان مثل **Yahoo and Google**.

ما الذي تحتاج إليه لاستخدام البريد الإلكتروني؟

What are needed to connect to the Internet?

- Modem.
- Telephone line.
- Internet and E-mail software.
- An e-mail address.
- Account with the Internet Service provider.

- مودم: على شكل بطاقة داخل الحاسوب أو على شكل جهاز خارجي. تقاس سرعته بالباود **Baud**.
- خط هاتف حيث يتم وصل الحاسوب والهاتف والمودم بخط واحد.
- برمجيات الإنترنت وتسمى متصفحات، تأتي مع النظام.
- عنوان بريد الإلكتروني: من مكاتب توفير الخدمة
- حساب خاص من إحدى الشركات المزودة للخدمة.

البريد الإلكتروني

Electronic Mail: method of sending and receiving mail message over the internet.

رسائل يتم إرسالها إلكترونيا من جهاز حاسوب لآخر بواسطة شبكات مثل **الإنترنت** والتي تربط بين أجهزة الحاسوب عن طريق خطوط الهاتف.

ميزات البريد الإلكتروني مقارنة بالبريد التقليدي (البريد الحلزوني):

Advantages of E-mail via Postal mail (Snail Mail):

1. Almost free.
2. Fast, low cost communication around the world.
3. Message can be sent to number of people at the same time.
4. You can correspond with friend easily and quickly.
   You can forward message.
   You can reply message.

1. قليلة التكاليف.
2. إرسال الرسالة يكون فوريا.
3. تبادل قوائم المراسلات والعناوين تمرير الرسالة إلى أشخاص آخرين.
4. يمكنك إرسال الرسالة الواحدة لعدة أشخاص مرة واحدة.
5. سهولة الرد على الرسالة.
6. قد تحتوي الرسالة على أي شكل من البيانات مثل ملفات.
7. تحرير الرسالة وتحديثها وإعادة إرسالها.

سيئات البريد الإلكتروني

1. لا يمكنك إرسال أدوات ملموسة (طرد).
2. قد يحتوي على فيروسات تضر بالحاسوب.
3. كثرة الرسائل وما يترتب على ذلك من أعباء تنظيمها وحفظها والرد عليها.
4. استلام رسائل غير مرغوب فيها (**Junk Mail**).
5. انعدام الخصوصية.

Disadvantages

1. You Can not send physical material.
2. No Privacy.
3. E-mail may have viruses within it.

الانترانت والاكسترانت شبكات خصوصية تستعملها الشركات والمؤسسات

الانترانت شبكة داخلية ضمن شركة هدفها مشاركة المعلومات وموارد الشركة بين الموظفين. موظفوا الشركة فقط هم المخولون بالوصول إلى الانترانت مثل نظام البريد الالكتروني الداخلي.

An **Intranet** is a private network that is contained within an enterprise. The main purpose of an intranet is to share company information and computing resources among employees.

الاكسترانت

مشابهة للانترانت إلا أنها تتيح مشاركة جزء من معلومات الشركة مع أفراد من خارجها مثل الزبائن أو الشركاء أو شركات أخرى. ويمكن اعتبارها كامتداد لانترانت الشركة إلى مستخدمين خارجيين. مثل تبادل كتالوجات المنتجات مع شركات أخرى تعمل في نفس المجال.

When part of an intranet is made accessible to customers, partners, suppliers, or others outside the company, that part becomes part of an **Extranet**.

أسئلة

1. ماذا نعني بالاختصار **LAN**؟
2. ما المقصود بالاختصار **WAN**؟
3. قارن بين شبكات **LAN** و**WAN**.
4. ما المقصود بـ **ISDN**؟
5. ما المقصود بمجموعات العمل الخاصة بشبكات الحاسوب؟
6. ما المقصود بالفاكس؟
7. ما المقصود بالمودم؟
8. ما الفرق بين مصطلحي "رقمي **Digital**" و"تناظري (تماثلي) **Analogue**"؟
9. ما المقصود بمعدل السرعة "الباود"؟
10. الى ماذا يشير الاختصار **E-mail**.
11. اذكر بعض مزايا استخدام البريد الإلكتروني.
12. ما الذي تحتاج إليه لاستخدام البريد الإلكتروني؟
13. ما المقصود بشبكة الويب العالمية؟

1. What does the term LAN stand for?
2. What does the term WAN stand for?
3. Compare between LANs and WANs.
4. What is the meaning of ISDN.
5. What is a workgroup computing?
6. What is a Fax?
7. Explain the term Modem?
8. What is the difference between digital and analogue signals?
9. What is the meaning of Baud rate?
10. What is the term e-mail short for?
11. List some of the benefits of using e-mail.
12. What is required to use E-mail?
13. What is the term WWW short for?
14. What is the Internet and uses?

- What is the difference between the Internet and the WWW?
- What is the Internet search engine? List three examples of commonly used engines
- Compare between email and Conventional mail
- What are disadvantages of E-mail?

14. ما هي الإنترنت؟ وما هي أهم استخداماتها؟
15. ما الفرق بين الإنترنت وشبكة الويب العالمية؟
16. ما معنى أدوات البحث الخاصة بالإنترنت؟ اذكر ثلاثة أمثلة لأكثر أدوات البحث استخداماً؟
17. قارن بين البريد الإلكتروني والبريد التقليدي.
18. اذكر سيئات البريد الالكتروني.

اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:

1. الشبكة التي تربط اجهزة الحاسوب بين المدن والبلدان وحتى القارات هي شبكة:

a. LAN   b. WAN
c. TAN   d. NIC

2. الشبكة التي تربط اجهزة الحاسوب في منطقة جغرافية محدودة هي شبكة:

a. LAN   b. WAN
c. WWW   d. NIC

3. أهم أهداف ربط الحواسيب بشبكة محلية :

a. المشاركة في الملفات   b. المشاركة في الطابعة
c. تقليل الجهد   d. جميع ما ذكر

4. ما هي شبكة الإنترنت ؟

a. هي مجموعة من المواقع التي تحتوي على كم هائل من المعلومات
b. هي مجموعة من الحواسيب المتصلة ببعضها البعض لتبادل البريد الإلكتروني.
c. هي شبكة عالمية واسعة
d. هي شبكة عالمية تربط ملايين الشبكات بغرض تبادل المعلومات، والتجارة عبرها.
e. جميع ما ذكر.

الفصل السادس

الحاسوب في حياتنا اليومية

Computers in Everyday Life

ستتعرف في هذا الفصل على استخدامات الحاسوب في حياتنا اليومية. والتعرف على الحالات التي يكون فيها استخدام الحاسوب أفضل من استخدام العنصر البشري لأداء عمل ما والعكس. وكذلك لتعرف على استخدامات الحاسوب في قطاع الأعمال والهيئات الحكومية والمستشفيات وفي مجال التعليم. والتعرف على مصطلحي التعلم عن بُعد، والعمل عن بُعد

1-6 الحاسوب في العمل Computers at Work

تختلف طبيعة أنظمة الحواسيب المستخدمة حسب طبيعة العمل هل هو صناعي أم طبي أم حكومي، فعادة ما تكون الحواسيب بمواصفات عالية لمعالجة البيانات بسرعة ودقة، تفتقد عادة لطرفيات تعدد الوسائط، يخصص حاسوب كخادم ولا بد من وجود طابعة بمواصفات عالية، كما أنه عادة ما ترتبط الحواسيب مكونة شبكة، وقد يلحق بالحواسيب ماسحات ضوئية، قارئ شيفرة العمودية، مودم أو خادم خاص للإنترنت، وشاشات حساسة للمس. أما البرمجيات فهي معالجات النصوص، الجداول الإلكترونية، قواعد البيانات، برامج الرسم، برامج العرض، برامج الاتصالات والبريد الإلكتروني، برامج المحاسبة والمالية والإحصاء، برامج المواعيد، برامج دعم القرار وإدارة المشاريع وغيرها من الأدوات.

Many different types of computer systems are used according to the type of business. Usually the computers are with high specifications for processing data. They are linked to make a network. Other peripherals used are: the scanner, touch screens, bar code readers, and the modem and Internet server. The software, which is used, is word process, spreadsheets, databases, graphics programs, presentation programs, e-mail and communications programs, accounting and finance packages, statistics packages, a calendar program, decision support systems and project management, and other tools.

2-6 الفرق بين الحاسوب والإنسان Computers and People

فيما يلي بعض المجالات التي يكون فيها الحاسوب أفضل من العنصر البشري:

1. السرعة في انجاز المهام مثل فرز قائمة بالأسماء أبجديا.
2. الدقة، فالعمليات الحسابية تتم بدقة متناهية.
3. في المهام المتكررة.
4. تزويد خدمة على مدار الساعة.
5. المجالات الخطيرة مثل التجارب الكيماوية.
6. المهام البسيطة التي يمكن أتمتتها مثل التلفون الآلي.
7. تخزين كميات هائلة من المعلومات في مساحة صغيرة جداً.
8. ويستخدم في دمج البيانات التي تأتي من مصادر مختلفة، وتخزينها واسترجاعها عند الحاجة إليها.

When Computers Might Be More Appropriate Than People

1. Fast and accurate.
2. In repetitive tasks.
3. In easily automated tasks
4. Mathematical calculations.
5. Dangerous situations.
6. Available 24 hour.
7. They are good for combining, storing and retrieving data.
8. Merging data from different resources.

هناك بعض المجالات التي يكون فيها العنصر البشري أفضل من الحاسوب، فالإنسان فيعمل في المهام التي تحتاج إلى إبداع وتخيل وتفكير، وفي المهام التي لا يمكن أن تؤدى من خلال التعليمات، ويفضل أن يعمل الإنسان في المهام التي لا تتكرر، أو المهام التي تحتاج إلى المشاعر الإنسانية.

ولكن مع ازدياد استخدام الحواسيب وتأثيرها على نمط حياة الإنسان ظهرت التساؤلات التالية :

1- هل ستدمر أو ستخلق التكنولوجيا وظائف أكثر؟

2- هل سيعد الإنسان للتكيف مع التغيرات التي ستحدث في عمله؟

3- هل ستوسع التكنولوجيا الحديثة (بسبب كلفتها وتعقيدها) الهوة بين المجتمعات المتقدمة والنامية؟

هذه الأسئلة طرحت في نشرة الاتحاد الأوروبي وكان الرأي النهائي أن الثقافة الحاسوبية أصبحت متطلبا رئيسيا مثل المهارات العادية كالقراءة والكتابة والحساب وذلك لتمكين الأشخاص من التنافس في سوق العمل وللمشاركة الفاعلة في الحياة.

When People Might Be Appropriate

- When you are unwell (having personal problems) and need someone to talk to.
- Some people like to deal with people in business and banking rather than dealing with internet.
- Computers are bad in recognizing and interpreting shapes.

The computer versus people debate has now developed into the context of information and communication technology being an integral part of everyday life. The European Commission posed some questions. The considered opinion was that computer literacy skills have become as important as traditional skills of reading, writing and arithmetic. It enables people to take advantage of the opportunities in work, as well as to participate fully in all other aspects of life.

6-3 نتائج استخدام الحاسوب Computer Use

يلعب الحاسوب دورا مهما في المجتمعات، وهو يستخدم في شتى المجالات كما ذكرنا سابقا لفوائده العديدة ، وقد أدى ظهور الحواسيب إلى:

1- إلغاء التكرار في المهام.
2- زيادة الكفاءة والموثوقية في معالجة البيانات بشكل كبير.
3- ظهور فرص عمل جديدة لم تكن موجودة في السابق.
4- الحصول على كميات هائلة من المعلومات عبر الإنترنت والمستخدم جالس في مكانه.
5- تأدية الكثير من مهام الحياة بسهولة وسرعة هائلة ومن خلال المنزل مثل البيع والشراء وإتمام الحجوزات وإرسال الرسائل .
6- انتشار ظاهرة العمل من المنزل.
7- عقد المؤتمرات عن بعد.
8- استغناء التجار عن اقتناء عدة متاجر لإمكانية البيع عبر الإنترنت.
9- التطور الهائل في مختلف المعدات والتقنيات والأجهزة.
10- اختلاف مقاييس الحياة عن السابق نحو الأعلى.

Computers play an important role in societies. They are used in different fields as we mentioned. Computer use leads to:

1. The eliminate repetitive tasks
2. Providing greater efficiency and reliability in the processing of information
3. Providing a new employment opportunities
4. Getting a large amount of information from the internet in your home
5. Doing your tasks quickly and easily from the home like making reservations, buying and purchasing via internet and sending messages via E-mail
6. Working from home by the use of telecommunication
7. Teleconferencing and video conferencing.

- Firms, which can sell directly to the people in their homes. There is not any need for renting stores.
- The rapid development in machines and equipment.
- The standards of living, which are changed to higher level.

من المآخذ على استخدام الحاسوب

تقليل فرص العمل عندما يحل محل الأشخاص، كما أن استخدام الحاسوب يقلل من احتكاك الناس بعضهم ببعض، كما أن استخدامه يحتاج إلى تعليم ومهارات وتدريب من نوع خاص. الأعطال التي قد تحصل، تدريب، وكذلك قد تحتاج بعض أنظمة الحواسيب إلى أن يقوم بإعدادها وصيانتها موظفون مدربون.

4-6 برامج الحاسوب في المؤسسات Computer Applications in Business

A Management Information Systems (MIS) is a computer based information system that derives data from all the departments of an organization and produces routine reports of the organization's performance.

A Decision Support System (DSS) is a computer-based information system that provides a flexible tool for analysis and helps in managing with non-routine decision-making tasks.

Computer programs are also used in Insurance Companies to share information between the company and insurance broker through being capable of reaching the data about customers and agreements. For example, you can pay your car insurance without having to wait for the insurance policy to be sent via mail. The insurance broker can immediately print the policy. All the information about damages, reports, costs, invoices, and payments can be sent electronically. Additionally, you can review a request of paying insurance.

Banks use computers to enable customers to access their accounts via ATM machines. You can control your day-to-day finances, pay bills and move money between accounts from your home. This service is available 24 hours and reduces the banks' investment in staff and buildings.

تستخدم المؤسسات والشركات بعض برامج الحاسوب المصممة خصيصا للمساعدة في إدارة أعمال الشركات ومن هذه البرامج:

أنظمة المعلومات الإدارية Management Information Systems MIS حيث تزود المدير بالمعلومات التي يحتاجها من جميع أقسام المؤسسة لمساعدته في اتخاذ القرارات الروتينية المتعلقة بالمؤسسة.

أنظمة دعم اتخاذ القرارات Decision Support Systems DSS هي أنظمة تساعد المدرين العاملين على صنع القرارات للمشكلات التي تواجههم معتمدة على الحواسيب ومستخدمة المعطيات و النماذج. فمثلا قد يرغب مدير المؤسسة في معرفة التأثير على الأرباح إذا ارتفعت المبيعات بنسبة 10% وارتفعت التكاليف 6%. وتتميز هذه الأنظمة بمرونة عالية ومقدرة على التكيف مع ظروف المشكلة وسرعة الاستجابة في تقديم الحلول الفعالة بكفاءة عالية .

وتستعمل برامج الحاسوب في شركات التأمين بحيث تتم مشاركة المعلومات بين الشركة وسماسرة التأمين وذلك بالوصول جزئيا إلى بيانات الزبائن والاتفاقيات. فمثلاً يمكنك تسديد تأمين السيارة دون الحاجة إلى انتظار البوليصة بالبريد، ويمكن لسمسار التامين طباعة البوليصة فوراً. كما يمكن إرسال كل المعلومات عن الأضرار والتقارير وحسابات التكاليف والفواتير والتسويات الكترونياً. ويمكنك أيضا استخراج مطالبة احد الأشخاص بدفع التامين ومراجعة مدى تقدمها.

وتستعمل برامج الحاسوب في المؤسسات المالية لإدارة ملايين المعاملات يومياً حيث تمكن حواسيب العملاء من الوصول إلى حساباتهم من أجهزة ATM المتوافرة عبر أنحاء الدولة، أو الوصول إلى حساباتهم ودفع الفواتير المستحقة عليهم من منازلهم من خلال الإنترنت. مما يوفر الوقت على العملاء من الوقوف في طابور الانتظار، وخفض كلفة الموظفين والمعاملات الورقية. وهذه الخدمة متوافرة 24 ساعة وطوال أيام السنة.

والأنظمة التي تدعم حجوزات الفنادق والطيران، حتى يتمكن عدة وكلاء من إجراء الحجوزات يجب أن يملك الوكيل المرخص وصولاً إلى النظام، ولا بد من تطبيق ميزة قفل السجل **Record Locking** من اجل ضمان عدم حصول حجز مزدوج للمقعد نفسه. فعندما يعمل وكيل على إحدى الرحلات لا يستطيع وكيل آخر الوصول إلى تفاصيل الرحلة إلا بعد أن يغلق الوكيل الأول السجل.

Some computer systems enable **Hotels'** and **Flight** companies' agents to book reservations. The agent has access to the system. There must be **Record Locking** to avoid duplicated booking.

5-6 الحاسوب في الهيئات الحكومية Computer Applications in Governmental Institutions

يمكن تحسين أداء مؤسسات الدولة الحكومية من خلال استعمال الحواسيب، فالحواسيب تخزن كميات كبيرة من البيانات وتُسهّل البحث عنها وتفرزها. ومن التفاصيل المخزنة في تلك السجلات: الاسم، والعنوان، والرقم الوطني. وعند القيام بأي معاملة جديدة، تضاف التفاصيل الجديدة إلى سجله.

ويمكن استخدام هذه البيانات المخزنة في سجلات الدولة لإجراء بحوث التسويق والمسوحات الإجتماعية والإحصائية مثل إحصاءات السكان، وجمع الإيرادات، وفي تسجيل المركبات من خلال الاحتفاظ بسجلات عن كل شخص يملك رخصة قيادة ولكل مركبة. وكذلك التصويت الإلكتروني.

The performance of **Governmental Institutes** can be improved through the use of computers, which an save, search for, and sort a large amount of data. Examples on this information that can be stored in a computer are data related to the name, address, and national number. When a new transaction is performed, new details are added to the record.
The data stored can be used in national records to perform marketing search and social and statistical surveys, such as population statistics, funds collection, and others. Additionally, it can be used for registering vehicle through keeping a record for the persons who have a driving license and for every vehicle. Online voting can also be performed through computer.

6-6 الحاسوب في المستشفيات ومراكز العناية الصحية Computer in Hospitals

تستخدم الحواسيب في المستشفيات **(Hospitals)** ومراكز العناية الصحية للأغراض التالية:

- تخزين سجلات المرضى واستخراجها والبحث عنها. والربط بين الأنظمة في المستشفيات والمراكز الطبية ومشاركة هذه السجلات وبالتالي زيادة الاهتمام بالمرضى والحصول على أي معلومات بسرعة.
- كذلك تستخدم الحواسيب لتحديد المواعيد ومراقبة غرف العناية الفائقة.
- تعتبر مصدراً للمعلومات للأطباء أنفسهم مثل الحصول على تفاصيل عملية جراحية معقدة نشرها أطباء أكثر خبرة. وتوفر قواعد بيانات الأدوية والتطورات الطبية بما يساعد على إبقاء الطبيب مطلعا على التطورات العالمية.
- تطوير أنظمة تحكم بسيارات الإسعاف لإرشاد طاقم الإسعاف الأنسب والأقرب إلى الوصول إلى الحالة.
- يستخدم الحاسوب لتحليل كميات كبيرة من البيانات البيولوجية التي يمكن أن تساعد في الأبحاث.

Computers are used in **Hospitals** for the following purposes:

- Storing records of patients and helping in the diagnosis and analysis of the treatment.
- A doctor's time is precious. Computers can be used to help organize doctors' daily schedules.
- Computers are a source of information for the doctors themselves as they can get details about a complicated surgery. They also keep updated with the latest in international medical development.
- Computers can also guide ambulance cars to reach patients very quickly.
- In medical researches.

7-6 الحاسوب في التعليم Computers in Education

يستخدم الحاسوب في الجامعات والكليات والمدارس للتعليم والتدريب والبحث والتوجيه والإدارة، وتكون المعدات عبارة عن شبكة حواسيب أو حواسيب مفردة مع معدات تعدد الوسائط، وقد يرتبط معها أدوات خاصة بتعليم وتدريب الصغار. اما البرمجيات فهي معالجات النصوص، وقواعد بيانات وحزم مالية للإدارة أما للصف الدرسي فيستخدم الحزم التعليمية والإنترنت والبريد الإلكتروني وبرامج التدريب باستخدام الحاسوب، معالجات نصوص، جداول إلكترونية، برامج النشر وبرامج العرض والرسوم.

تستعمل الحواسيب في الأعمال الإدارية والتسجيل. بحيث يتم جدولة مواعيد الحصص الدراسية، كتابة تفاصيل الموظفين وتخصصاتهم، وتعقب الحضور وعدده وغيرها من المهام.

Computers are used in universities, collages, training, research and administration. Usually the hardware is a network or stand-alone computers with special tools. For administration, the software is word process, database and programs, training programs, word process, spreadsheets, desktop publishing programs & finance packages. For class room use, there are educational packages, multimedia authoring, Internet and e-mail and presentation and graphics packages.

التدريب المعتمد على الحاسوب Computer Based Training (CBT)

وهو تدريب عدد من الأشخاص على مجموعة متنوعة وعريضة من المواضيع وعادة تكون هذه البرمجيات على قرص مدمج.

Computer Based Training (CBT): uses interactive programs and modern multimedia computers to enable people to acquire skills and knowledge in a way that may be more convenient, more practical and less expensive than traditional methods.

- حسنات التدريب المعتمد على الحاسوب Advantages of CBT:

- التعلم يتم بدون حضور محاضرات.
- التعلم في أي وقت وفي أي فترة زمنية.
- يوفر أسلوبا مرنا في التدريب يتوافق مع القدرات الاستيعابية.
- عملي وذو تكلفة قليلة.
- إذا برزت بعض المصاعب يمكن تكرار الدرس قدر ما يشاء المستخدم دون أن يضجر الحاسوب أو يغضب.

Advantages of CBT

1. More convenient, more practical and less expensive than traditional methods.
2. CBT programmers make up use of text, video sound and simulations
3. It allows distance learning

- سيئات التدريب المعتمد على الحاسوب Disadvantages of CBT :

- عدم إمكانية تفاعل الطلبة مع بعضهم.
- عدم وجود مدرس لتقديم النصائح.
- حدوث مشاكل في الأجهزة.
- غياب التشجيع لمواصلة التدريب.

Disadvantages of CBT

1. The learners don't have the benefit of a teacher to answer questions or advice when difficult arises.
2. The training may also be so rigidly controlled that unforeseen problems may occur in actual situations.

8-6 العمل عن بُعد Teleworking

يتيح العمل عن بُعد **Teleworking** أو المواصلات عن بُعد **Telecommuting** للأشخاص العمل من المنزل عبر حاسوب مربوط بمكتبه في الشركة. ويمكن الاتصال بالمكتب عبر الهاتف أو الفاكس أو البريد الالكتروني.

ومن ميزات العمل عن بُعد تخفيض وقت المواصلات، والمرونة في أوقات العمل، والقدرة على التركيز على أداء مهمة واحدة، وتخفيض متطلبات الشركة من حيث المساحة فلا حاجة لتوافر مكتب له. ويستطيع صاحب العمل توظيف أشخاص من مناطق جغرافية متعددة.

وهنالك مساوئ للعمل عن بُعد مثل الإلهاءات في المنزل التي قد تكون كثيرة جداً، مثل قدوم مندوب مبيعات أو جابي الكهرباء. وقد يتصل بك أصدقاء في أي وقت، والضغط لمحاولة اللحاق بالزملاء الذين يعملون في المكتب. وقد يشعر الفرد بالانعزال عن زملائه لذلك تقوم بعض الشركات بتخصيص يوم على أن يجتمع جميع الموظفين في وقت محدد للتغلب على شعور العزلة والتواصل مع الزملاء وتعزيز مفهوم فريق العمل.

In Telecommuting, one works at home and communicates with the office by phone, fax and computer. Another term for telecommuting is **Telework**.

Telecommuting can help ease traffic and the stress of commuting by car and extend employment opportunities to more people, and flexibility of working hours.

9-6 التجارة الالكترونية E- Commerce

التجارة الإلكترونية **(E-Commerce)** تعني البيع والشراء عن طريق الإنترنت، حيث يُطلب منك معلوماتك الشخصية ودفع ثمن البضاعة قبل استلامها باستخدام بطاقة الائتمان. إلا أن الإفراد يخافون من إرسال تفاصيل بطاقة الائتمان عبر الانترنت، ولكن باستطاعة المستخدم التأكد من أن الموقع آمن عند رؤية قفل مغلق في الزاوية اليسرى السفلى من برنامج المستعرض، فإذا كان القفل مفتوحاً فان هذا الموقع غير آمن.

تقدم بعض المحلات التجارية **Supermarkets** خدمة التبضع لاسبوع، حيث يتم انتقاء البضائع المعروضة عبر موقع المحل التجاري ويقوم عامل بتسليمها إلى باب منزلك.

كما ظهر مفهوم جديد للمزاد العلني، حيث تعرض البضائع في غرفة المزاد العلني لتباع في وقت وتاريخ محددين. وتكون البضاعة للشخص الذي يقدم أعلى سعر قبل ذلك الوقت. إذ يكتب الشخص معلوماته الشخصية ومعلومات الدفع وإذا رسا عليه المزاد يكون ملزما بشراء البضاعة.

E-commerce is buying or selling via the Internet. You can purchase directly via a Web site by selecting the goods or services that you require and entering your credit card details. When you send your credit card details, these SHOULD be encrypted by the site operators so that no one can intercept your details.

A recent innovation is the facility to order your supermarket goods on-line, and these will be delivered to your door.

A new concept for auctions appears the product will be published to be sold in a specific date and time. A person can send his personal details and payment information. If he gets selected, then he will have to buy this product.

من حسنات التجارة الالكترونية:

- أن الخدمة متوافرة 24 ساعة في اليوم، و7 أيام في الأسبوع.
- توفير الوقت في استلام البضاعة، فمثلا عند شراء برامج للحاسوب ما عليك سوى دفع ثمنها ثم تحميلها مباشرة.
- الاطلاع على نطاق واسع من المنتجات، حيث يمكنك مقارنة الأسعار والشراء من المتجر الأنسب أينما كان.

من مساوئ التجارة الالكترونية:

- لا يمكنك معاينة البضاعة.
- لا يزال الأفراد لا يثقون بدفع ثمن البضائع عبر الانترنت.
- يفضل الأشخاص التواصل البشري عند الشراء والتكلم مع مندوب المبيعات وطرح الأسئلة.

Advantages of E-Commerce:

- Is available 24 hours 7 days a week.
- Saves time in receiving the product, as you can buy software and pay for it and then download it immediately.
- You can compare products of many companies and then decide on the product you want

Disadvantages of E-Commerce:

- You cannot see the product
- People still do not trust paying over the Internet.

تلخيص

الحاسوب في العمل

1. تعويض النقص في الايد العاملة مثل مراقبة المخزون اليا وذلك بتتبع عدد العناصر الموجودة في المخازن واصدار اوامر بشراء عناصر جديدة.
2. إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية.
3. التعامل مع الحسابات التي تتسم بالتكرار والدقة.
4. استخدام الحاسوب في المجالات الطبية.
5. تصميم منتجات ذات مواصفات دقيقة.
6. البيع والشراء عبر الانترنت.

المجالات التي يكون فيها الحاسوب أفضل من العنصر البشري

- في المهام المتكررة.
- العمليات الحسابية.
- المجالات الخطيرة مثل التجارب الكيماوية.
- المهام البسيطة التي يمكن أتمتتها مثل التلفون الآلي.

COMPUTER AT WORK

In the work there are many different kind activities. Each requiring different system meets their needs

Examples:

Manufacturing

- Used for production of automated systems
- Many systems are designed by (Cad)
- Business activities
- Used in stock controls
- In Accounts payroll

When Computers Might Be More Appropriate Than People

- In repetitive task
- In easily automated tasks.
- Mathematical calculations
- Dangerous situations.

مجالات يكون فيها العنصر البشري أفضل من الحاسوب

1. المشاكل الصحية.
2. الخدمات المصرفية.
3. التفكير والخيال والإبداع.

When People Might Be Appropriate

- When you are unwell (having personal problems) and need someone to talk to
- Some people like to deal with people in business and banking rather than dealing with internet
- Computers are bad in recognizing and interpreting shapes.

الحاسوب في التعليم:

1. استخدام البرمجيات التطبيقية مثل (معالج النصوص، الجداول الالكترونية، قواعد البيانات).
2. استخدام الحاسوب من خلال شبكة حاسوبية او اجهزة شخصية في المؤسسة التعليمية.
3. استخدام الحاسوب كوسيلة تعليمية في الغرف الصفية باستخدام الوسائط المتعددة.
4. برمجيات الترجمة.

Computer In Education

In education computer are used in university, colleges, schools for training, teaching and research.

التدريب المعتمد على الحاسوب Computer Based Training (CBT)

وهو تدريب عدد كبير من الاشخاص على موضوع معين وعادة تكون هذه البرمجيات على قرص مدمج.

Computer Based Training (CBT): uses interactive programs and modern multimedia computers to enable people to acquire skills and knowledge in a way that may be more convenient, more practical and less expensive than traditional methods.

أسئلة

1. ما المقصود بالتدريب المعتمد على الحاسوب؟
2. اذكر حسنات وسيئات التدريب المعتمد على الحاسوب.
3. متى يكون الحاسوب افضل من العنصر البشري.
4. ما المقصود بالتجارة الالكترونية.
5. اذكر أنواع نظم الحاسوب التي تُستخدم في التعليم.
6. اذكر المجالات التي تستخدم فيها البنوك الحاسوب.
7. اذكر المجالات التي تستخدم فيها المتاجر الكبيرة الحاسوب.

- Explain the term CBT
- What are the advantages and disadvantages of CBT?
- List where it would be better to use a computer than a person.
- Explain the term "E-Commerce".
- List types of computer systems used in education.
- Explain ways in which banks have exploited the use of computers.
- Explain ways in which supermarkets have exploited the use of computers

الفصل السابع

الصحة والبيئة

Health and Environment

ستتعرف في هذا الفصل على الأساليب التي تساعد في إيجاد بيئة عمل جيدة، مثل الوضع المناسب للشاشة ولوحة المفاتيح والمقاعد. كذلك التعرف على المشكلات الصحية الشائعة المرتبطة باستخدام الحاسوب وما هي الاحتياطات الواجب اتخاذها عند استخدام الحاسوب وكيفية المحافظة على البيئة

7-1 الهندسة الإنسانية Ergonomics

تشير الهندسة الإنسانية **Ergonomics** إلى الأسلوب الأمثل للتفاعل بين الأشخاص والمعدات بحيث يعمل الجميع بكفاءة أكبر، لذلك اتبع ما يلي:

1- لا تقترب كثيرا من الشاشة حتى لا تضر عينيك. لا بد أن يكون أعلى الشاشة عند مستوى العيون وبعيداً عنها حوالي **60**سم. ولا بد أن تكون من الحجم المناسب. ويجب تثبيت مرشح الشاشة **Filter** لتخفيف توهج الشاشة.

2- خذ استراحات منتظمة.

3- توفير التهوية الجيدة.

4- تأكد من وجود الإضاءة المعتدلة، وضع الجهاز بوضعية تتفادى فيها انعكاس ضوء الغرفة أو النافذة على الشاشة.

5- اختيار كرسي يحتوي على قاعدة من خمس نقاط لمنعه من فقدان التوازن، وان يكون ارتفاعه قابلا للتعديل. حاول أن تجلس وظهرك مسنود بشكل ملائم.

6- ثبت قدميك على الأرض أو على مسند للقدمين.

7- ضع جهاز الحاسوب على سطح جامد. ولا بد من وجود مجال كاف لتحريك الفارة ولأي معدات أخرى.

8- استخدم وسادة للفارة للمحافظة على نظافتها، لان الغبار العالق بها يعيق حركتها.

Ergonomics: is the study of the interaction between people and machines. it helps people work with machines more efficiently. In order to benefit from it, do the following:

1. Use a monitor filter, and make sure it is appropriately positioned.
2. Frequent breaks shall be kept away from the computer.
3. Adequate ventilations
4. Adequate lightening. Position the monitor to avoid glare from lightening
5. Use adjustable chairs
6. A footrest should be provided
7. Place the computer in a well-ventilated area with adequate temperature
8. Use a mouse mate.

7-2 المشكلات الصحية Health Issues

هناك بعض المشكلات الصحية التي تظهر نتيجة لاستخدام الحاسوب لفترات طويلة، ومنها:

- مرض الإجهاد المكرر **Repetitive Strain Injury (RSI)** وهو مرض جسدي ينشأ عن استخدام العضلة نفسها ولفترة طويلة. فمثلا الاستعمال المكثف للفارة حيث يتركز النشاط على ذراع واحدة ويد واحدة وإصبع أو إصبعين. ويظهر RSI كتصلب أو وخز في العنق والأكتاف والذراعين واليدين والأصابع.
- وكذلك **الألم في الظهر** ناتج عن الجلوس بشكل خاطئ لذا ابق ظهرك مسنودا لتجنب الإصابة. وينصح بأخذ فترات راحة منتظمة.

The most common health problems which can be associated with using a computer are:

- **Repetitive Strain Injury (RSI)** where muscular damage is caused by the repeated use of the same muscular a long period of time
- **Back Problems** associated with poor seating or bad posture
- **Eye Strain** caused by screen glare.

- إجهاد العيون الناتج عن وهج الشاشة نتيجة العمل لفترات طويلة على الحاسوب. وينصح بضبط الشاشة بشكل صحيح وجعلها خالية من التوهج بإضافة مرشح **Filter**.
- التوتر نتيجة التغيير إلى نظام الحاسوب حيث لا يشعر المستخدم بالكفاءة أو بالراحة في استعمال الحاسوب.

3-7 التدابير الوقائية عند التعامل مع الحاسوب Safety Precautions When Using a Computer

ينبغي للمستخدم أن يتخذ بعض الاحتياطات عند استخدام الحاسوب لتجنب اي أخطار محتملة قد ترافق استعمال الحاسوب، والتي تشمل :

1- التأكد من أن الأسلاك الكهربائية في مكانها الصحيح وأنها آمنة وغير مكشوفة.
2- تفحص الأسلاك والمعدات الكهربائية ومصادر الكهرباء قبل الاستخدام. واحرص على أن تكون ذات نوعية جيدة.
3- تجنب التحميل الزائد لوصلة مقبس الكهرباء من اجل توصيل عدة أجهزة به، وترك المستخدمين عرضة لصدمة كهربائية وخطر نشوب الحرائق.
4- يجب أن تتبع كيبلات الحاسوب مسارا ملائما، لتجنب مشي الأشخاص عليها أو التعثر بها وخصوصا عند استخدام الحواسيب المحمولة حيث يقوم المستخدم بوضع الحاسوب على المكتب ويمد الكيبل إلى اقرب مقبس من اجل شحن البطارية. وقد لا ينتبه له الموظفون في المكتب وقد يتعثرون به.
5- إتباع الإجراءات الصحيحة في تشغيل وإغلاق الجهاز.
6- المحافظة على نظافة المعدات والطرفيات المكونة للحاسوب.

When using a computer, the following points shall be taken into account:

1. Switching on and shutting down the computer according to the correct procedures.
2. Keeping the equipment and peripherals clean.
3. Giving regular attention to the mouse.
4. Making sure that the power and cables are correctly wired and in a good order.
5. Placing the computer in a well-ventilated area with an adequate temperature.
6. Ensuring power points are not overloaded.

4-7 البيئة The Environment

يمكن لمستخدمي الحاسوب أن يؤثروا في حماية البيئة وان يكونوا أصدقاء للبيئة وذلك من خلال:

1. إعادة تصنيع الورق، حيث يتم استهلاك كميات كبيرة من الورق المطبوع المهدر نتيجة ارتكاب أخطاء مطبعية.
2. إعادة تعبئة خرطوشة الحبر في الطابعات الليزرية بدلا من إلقائها في سلة المهملات واستبدالها.
3. ضبط تكوين الشاشة لكي تتوقف عن العمل بعد فترة من عدم النشاط، أو وضعها في حالة السبات مما يوفر في فاتورة الكهرباء.
4. تقليل كمية المواد المطبوعة من خلال إجراء الاتصالات بينها بالتنسيق

Computer users might affect the environment. You can protect the environment by doing the following:

1. Recycling printed outputs.
2. Recycling printer toner cartridges.
3. Using a monitor that consumes less power while the computer is inactive.
4. Reducing the need for printed materials by using electronic documents.

الالكتروني مثل تداول مذكرة داخلية باستخدام البريد الالكتروني.

5. الاتصال بمراكز إعادة التصنيع عند الرغبة في التخلص من أي من معدات الحاسوب.

6. أن يكون الجهاز متوافقاً مع **Energy Star** وهو برنامج يتطلب أن تحافظ معدات الحاسوب على كمية الطاقة الكهربائية التي تستهلكها الحواسيب والطابعات.

5. Contacting recycling factories if you want to get ride of any computer parts.

6. Making sure that your computer is compatible with Energy Star program to reduce the energy used in computers.

تلخيص

الإرهاق المتكرر الشد العضلي **Repetitive Strain Injury (RSI)** حالة تصيب الشخص عند استخدام لوحة المفاتيح أو الفارة لفترات طويلة والتي ينتج عنها تحريك الذراع أو اليد بشكل مستمر مما يؤدي إلى إصابة الأعصاب في اليد أو الكتف أو الرقبة. كذلك إرهاق العيون وأوجاع الظهر من المشاكل الصحية الناتجة عن استخدام الحاسوب.

الإجراءات والنصائح لتجنب المشكلات الصحية:

- الكرسي: ان يكون مريحا ، مناسبا، متحرك حسب الحاجة.
- الشاشة: ان تكون قابلة للحركة بحيث يتم ضبطها مع مستوى العين، مفلترة، ويمكنك من التحكم بشدة الاضاءة
- لوحة المفاتيح: ان تكون جيدة مرتبطة بلوحة اضافية لراحة الرسغين.
- القدمان وجود مسند لهما.
- أن تكون الفارة جيدة وتوفير مساحة كافية للحركة فيها
- اخذ فترات راحة.
- التهوية والإضاءة الجيدة.

Repetitive Strain Injury (RSI): problem associated with the use of computer, where musculor-strain is caused by repeated use of the same muscular over long period.
Look up monitor is too high caused eyestrain.
Using mouse at wrong level over large period cause stress in hand or fingers or neck and back
To avoid RSI and Other problem (EROGONOMICS)

- Use chair with adjustable height
- Look down, not up at the monitor. Set the monitor back on the desk to avoided eye strain.
- Mouse, keyboard in correct level.
- Use footrest.
- Take regular breaks
- Insure that there is adequate ventilation.
- Insure that there is adequate lighting. Adequate temperature.

أسئلة

1. اذكر ثمانية أمور يجب مراعاتها عند استخدام الحاسوب.
2. اذكر بعض خمسة امور يجب تجنبها عند استخدام الحاسوب.
3. ما المقصود بالإرهاق المتكرر بسبب استخدام الحاسوب؟ وكيف يمكن تجنبه؟
4. لماذا يجب عليك استخدام كرسي مصمم بشكل جيد عند استخدام الحاسوب؟

1. List some good working practices with regard to the use of a computer
2. List some bad working practices with regard the use of a computer
3. What is RSI: how would you avoid it?
4. Why is it essential to use a designed chair when using a computer?

الفصل الثامن

أخلاقيات الحاسوب

Computer Ethics

[illegible]

8-1 حق ملكية البرمجيات Software Copyright

للبرمجيات التجارية حقوق ملكية **Copyright**، لذلك عند شرائك للبرمجية عليك أن تدفع ثمنها وتسجلها ومن ثم تحصل على رخصة اقتناء تبعا لشروط معينة، يلزمك حق ملكية البرمجية بما يلي:

1- أن تنسخ أقراص البرمجية فقط لاستخدامها كنسخ احتياطية عند عطب أقراص النسخة الأصلية.

2- لا يحق إعارة البرمجية أو مشاركتها مع الغير لأن ذلك يكون عرضة لانتشار الفيروسات وبالتالي تخريب نسختك.

3- إن استخدام البرمجية في شبكة حواسيب لا يصح إلا بموافقة صاحب البرمجية تبعا لشروط ترخيصها.

4- إن قرصنة البرامج بنسخها غير المشروع ومن ثم توزيعها وبيعها واستخدامها هي جريمة يعاقب عليها القانون.

5- إن تشريعات حقوق الملكية تطبق على البرمجيات التجارية وعلى البرمجيات المجانية وعلى تلك المجانية مؤقتا.

Commercial software is covered by Copyright. Therefore you have to pay for it and register to have the license to use it.

You should do the following according to the copyright principle:

- Software should be copied only for back up.
- Sharing or lending software is not allowed.
- Copying the software over the network should be under the terms of the license agreement.
- Software piracy is a crime.
- Copyright legislation also applied to shareware and free ware.

8-2 ترخيص البرمجيات Licensing

إن شراء البرمجية لا يعني الحصول على حق الملكية وإنما الحصول على رخصة الاستخدام **License**، ولهذه الرخصة شروط خاصة ينبغي على المستخدم أن يحترمها وينفذها، تسمى مجموعة هذه الشروط والقيود المتعلقة بالاستخدام بـ **Licensing Agreement** وهي تكون مكتوبة في توثيق البرمجية أو على العلبة الخارجية للأقراص أو تظهر على الشاشة عند تحميل البرمجية.

رخصة استخدام البرمجية نوعان:

1- رخصة المستخدم الواحد **Single user license**: وهذا يعني أن مقتني البرمجية يجب أن يستخدمها على حاسوب واحد فقط .

When you buy software you purchase a license to use it not for copyright. There is a license agreement that is written on the package carton or in the software documentation or with the software itself.

There are two types of license:

- Single User: The purchaser can install the software into only one computer.

2- رخصة متعدد الاستخدام **Site License**: وهي تمكن المشتري من تحميل نفس البرمجية على عدة حواسيب يتحدد عددها في الرخصة، وتعتبر هذه العملية أوفر من أن يقوم المشتري بشراء عدد من نسخ البرمجية المطلوبة.

2. Site License: The purchaser can install the software into multiple computers the number of which is specified by the license agreement.

3-8 البرمجيات التجارية Commercial Software

البرمجيات التجارية **(Commercial Software)** : هي البرمجيات التي يتم الحصول عليها بشرائها من مصدرها ويتم ترخيصها للمستخدم ولاستخدامها عدة شروط وقواعد.

Commercial Software
Any Software you buy, which is usually licensed to the user, will have various conditions connected with its use.

4-8 البرمجيات التجريبية Shareware

البرمجيات المجازة لفترة (التجريبية) **(Shareware)** : هي برمجيات تحتفظ بحق الملكية تسوق مجانا على الإنترنت أو الأقراص الضوئية الملحقة بالمجلات لفترة معينة لتجريبها، وبعد مضي الفترة يطالب المستخدم بدفع ثمنها إذا أراد الاستمرار في استخدامها. بعض هذه البرمجيات يتعطل عن العمل أو يتعطل جزء منها بمجرد انتهاء المدة، وقد يمنح المصدر إضافات أو حسماً للمستخدم عندما يدفع ثمنها.

Shareware: Software that is distributed freely via Internet or CDs for a tryout a period before making the purchase. After that, some functions may be disabled. Paid-up users may get additions and free updates.

5-8 البرمجيات المجانية Free Software

البرمجيات المجانية **(Freeware)** تسوق مجانا للاستخدام وذلك لأن مبرمجها يحتاج إلى ملاحظات ونصائح من المستخدمين لتحسين الطبعة الجديدة من هذه البرمجية. هذا النوع من البرمجيات يحتفظ بحق الملكية ولا يجوز نسخها مطلقا.

Freeware: Software that is distributed freely. No payment is expected. Authors may ask for feedback to improve the next version. It is copyright software.

6-8 البرمجيات العامة Public Domain Software

البرمجيات العامة أو المشاعة **(Public Domain Software)**: هي البرمجيات المتوفرة للجميع مجانا مع إمكانية نسخها وتعديلها حسب رغبة المستخدم.

Public Domain Software: Its ownership has been relinquished to the public, freely available and without any copyrights.

7-8 النسخ الاحتياطية Backups

هي نسخ من البرمجيات والملفات والبيانات يتم الاحتفاظ بها للاستفادة منها في حالة خراب النسخ الأصلية بسبب وجود فشل أو عطل في جهاز الحاسوب أو أخطاء

They are copies of all software, files and information when you have in your computer system; use it when the original copies are

المستخدم أو الحوادث الطبيعية أو بسبب الإهمال. ويمكن عمل النسخ الاحتياطية بعدة طرق:

1- نسخ الملفات على الأقراص الممغنطة أو أقراص صلبة خارجية أو أشرطة ممغنطة.
2- إجراء النسخ الاحتياطية روتيني للحاسوب بأكمله أو لمجلدات أو ملفات فردية.
3- يمكن استخدام برامج خاصة تقوم بإجراء النسخ الاحتياطية أوتوماتيكيا في أوقات معينة.
4- حفظ النسخ الاحتياطية في مكان آمن بعيدا عن الأخطار والحريق والغبار وضوء الشمس والمجالات المغناطيسية.
5- عمل عدة نسخ احتياطية وتوزيعها في أماكن مختلفة.
6- وضع ملصق على كل قرص يسجل معلومات عن محتواه.
7- الاحتفاظ بالأقراص في وضعية تمنع التخزين عليها write-protected.

damaged because of physical failure; user errors; accidents, or carelessness.

Backups can be made by different methods:

- Copying onto floppies or external hard disk or magnetic tapes.
- Backup must be made on a regular basis.
- The user can use back-up programs that make the operation automatic in special times.
- Keep back-ups in a secure and safe place.
- Make different copies and keep them in different locations
- Label each floppy.
- Disks should be write-protected.

سرية المعلومات وأمنها Information Security

لا تعنى فقط بتوفير الأمان للمعدات وإنما للبرمجيات والبيانات المخزنة في ذاكرة الحاسوب. أمان المعلومات هو مصطلح عام يستعمل لقصد حماية البيانات من الفقدان المقصود أو غير المقصود وضمنا سلامة وخصوصية البيانات. هناك بعض التدابير الوقائية لحماية البيانات وذلك كما يلي :

1- توفير الحماية للحواسيب والمعدات من الخراب قدر الإمكان.
2- عمل نسخ احتياطية للبيانات والبرمجيات واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها من الفيروسات. واستعادة البيانات في حال حدوث أي عطل.
3- استخدام كلمات السر للمعدات والبرمجيات. ويجب أن تتكون كلمة السر من أحرف وأرقام، وأن تتغير من وقت لآخر، وأن توزع على فئة محدودة من المستخدمين. وتغيير كلمات العبور من حين لآخر.
4- المحافظة على خصوصية المعلومات المخزنة على الحاسوب ومنع الوصول إليها للأفراد أو المؤسسات غير المرخص لها.
5- استخدام أنظمة لمراقبة البريد الالكتروني وحركة مرور الانترنت لمنع الاستعمال الشخصي لها ، ومنع تحميل الملفات الخطرة أو غير المرغوب بها إلى نظام الشركة.
6- استخدام شيفرات **Codes** مختلفة ذات معايير عالمية ومحلية للتقيد بها مثل عملية التشفير **Encryption** التي من شأنها تحويل البيانات إلى نصوص غير مفهومة (مبهمة) للمتطفلين ولكن يفهمها الطرف الثاني عن طريق حل هذه

Security is a system of safeguards for protecting information technology against disasters, system failure, or unauthorized access that can result in damage or loss.

Security involves not only the physical security of the computer equipment, but also the security of the data contained on the storage media.

- The computer should be protected from damage (Hardware and Software)
- Data should be backed up and protected from Viruses
- Passwords must be used for hardware and software. Change the passwords frequently
- Back-ups are essential
- Use Several Standard Encryption and Decryption Codes.

الشيفرة **Decryption**. وتستخدم هذه الطرق في شبكات الحاسوب من أجل حماية البيانات أثناء تراسلها.

7- وضع وسائط التخزين الثانوية من أقراص وأشرطة مغناطيسية وغيرها في غرف خاصة أمينة.

8- استخدام البرامج الكاشفة للفيروسات وتحديث هذه البرامج لتواكب أنواع الفيروسات الجديدة التي قد تظهر.

- Save storage media in a save place
- Use anti viruses programs

9-8 الخصوصية Privacy

تخزن أجهزة الحاسوب قدراً هائلاً من البيانات التي تخص المؤسسات الحكومية والخاصة وكذلك الأشخاص. فهناك البيانات العسكرية التي تتمتع بمنتهى السرية. وهناك البيانات التي تبين حسابات الشركات وأرباحها وخسائرها. ثم هناك معلومات شخصية مخزنة تبين أرقام هواتف المواطنين، وتوقيعهم وأرقام بطاقاتهم المصرفية، وتحتفظ المستشفيات بسجلات المرضى وتاريخهم المرضي. وتريد المؤسسات والأشخاص أن تبقى هذه البيانات سرية، وليس من حق أحد غير مسموح له بالدخول لهذه البيانات أن يصل لها لئلا تنعدم الثقة بين المؤسسات والأشخاص، ويدعى هذا الحق بالخصوصية، ولذلك كان لزاما على المنشأة التي ستحتفظ ببيانات الأشخاص والمؤسسات :

1- أن تحدد هل سيتم الاحتفاظ بالبيانات لشخص واحد أو لعدة أشخاص أو لأغراض مشروعة.

2- يجب عدم الإفراط في البيانات وأن تكون مناسبة مع الغاية من وجودها

3- يجب أن لا يتم الاحتفاظ بالبيانات لمدة أكثر من اللازم.

4- يجب أن تغلق البيانات أمام أي غرض ينافي الغرض من وجودها.

5- يجب وضع قيود للأمان والسرية على البيانات من الوصول غير المخول أو التدمير أو الحوادث.

6- حقوق الشخص في الوصول إلى بياناته كما ذكرناها سابقا وهي حقه في الوصول إلى بياناته وحقه في إلغاء البيانات غير الصحيحة وحقه في منع نشر بياناته في قوائم البريد الإلكترونية **Mailing List** وحقه في أن يشتكي للمشرع.

Privacy means that the data relating to individuals that you store or to which you have access on a computer, must be protected

The following points you should follow to protect the privacy of others:

- Use of Data: For one or more or for specified purposes.
- Not Excessive: Relevant to purposes
- Retention of Data: shall not be kept for longer than necessary.
- Disclosing Information: In any manner incompatible with purposes.
- Security.
- Right of personal access

10-8 الوصول Access

الوصول إلى البيانات المخزنة في أجهزة الحاسوب من قبل أشخاص غير شرعيين ليس بالأمر السهل، وذلك لان الوصول لا يتم بشكل مباشر وإنما عن طريق عدد من الخطوات للتحكم بعمليات الوصول **Access Control** ومنها:

Access to stored files is restricted only to those who have a legitimate right to access them through the following:

User Passwords.
User Authentication.
User Authorization.

1. إدخال كلمات العبور **User Password**

كلمات العبور عبارة عن تشكيلة من الأرقام والأحرف يختارها المستخدم ويحتفظ بها ولا يطلع أحد عليها.

2. إدخال دليل تأكيدي **User Authentication**

هذا الدليل يمكن أن يكون بطاقة ذكية أو توقيعاً أو صوت المستخدم، وذلك للتأكد من هوية المستخدم المسموح له بالدخول للجهاز.

3. استخدام الصلاحيات **User Authorization**

يتمتع المستخدمون بصلاحيات محددة للتعامل مع البيانات المخزنة. فمثلا يتمتع البعض بصلاحية قراءة البيانات فقط، بينما يمكن لمستخدم آخر القراءة والتعديل على هذه البيانات. إلا أن تنفيذ هذه الخطوات لا يعني منع الوصول للبيانات أو حماية هذه البيانات من مرتكبي جرائم الحاسوب.

11-8 جرائم الحاسوب Computer Crimes

Computer Crimes are the unlawful uses of any component of a computer system. The use of computer Fraud, Theft, Espionage, Forgery and Sabotage are types of computer crimes.

يمكن القول أن جرائم الحاسوب **Computer Crimes** هي تلك القضايا الحاسوبية غير القانونية أو الدخول غير الشرعي للبيانات والملفات والبرامج مثل قضايا التحايل **Fraud** والتجسس **Espionage** والتزوير **Forgery** وقضايا التخريب **Sabotage**، والسرقة **Theft**.

وهناك الكثير من الأمثلة على قضايا جرائم الحاسوب ومنها:

- قضية الموظف الذي عدّل على برنامج الحاسوب ليسجل في حسابه مبلغ **160,000** دولار.
- قضية المراهق الذي دخل على أجهزة شركة AT&T وسرق برمجيات تعادل قيمتها مليون دولار.
- قضية الشخص الذي حول مبلغ **10,200,000** دولار من بنك أمريكي إلى رصيده في بنك سويسري .

12-8 السرقة Theft

Laptops, PDAs and mobiles are easy targets for thieves.

The theft of a laptop computer will cause the misuse of confidential files, and loss of important contact details and misuse of telephone numbers.

تمثل السرقة **Theft** نوعاً من الجرائم الحاسوبية. وعند سرقة الحاسوب المحمول تكون نية اللص سرقة الحاسوب نفسه ولكنه يجد بعد ذلك أن البيانات المخزنة فيه أكثر قيمة في الواقع، لذا ينصح بإخفاء الحاسوب عن الأنظار، وإضافة كلمات العبور، وتشفير البيانات بحيث تظهر المعلومات بلا معنى وغير مفهومة.

وقد تتم سرقة جهاز **PDA** أو الهاتف المحمول، ويمكن أن يحتوي الهاتف المحمول

وجهاز PDA على معلومات عن هواتف الأشخاص وكذلك قوائم الاتصال (العناوين) ومن غير الممكن عمل نسخ احتياطية من هذه المعلومات. وتكون نية اللص سرقة الجهاز نفسه ولكنه قد يسيء استخدام أرقام الهواتف وقوائم الاتصال.

Never leave a laptop computer unattended in a public place.

13-8 الفيروسات Viruses

فيروس الحاسوب عبارة عن برنامج يدخل للحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب. وينتقل فيروس الحاسوب إلى حواسيب أخرى عن طريق شبكات الحاسوب **Computer Network** واستخدام الأقراص النقالة الملوثة.

وهناك أنواع مختلفة من الفيروسات الحاسوبية منها:

الفيروسات الدودية Worms

الفيروس الدودي لا يسبب أضراراً لأي نوع من الملفات ولكنه يتسبب بتوقيف النظام عن العمل من خلال إعادة نسخ نفسه. ويحتل هذا النوع من الفيروسات الذاكرة الرئيسة وينتشر بسرعة فائقة جداً في الشبكات.

القنابل الموقوتة Time Bombs

فيروس القنبلة الموقوتة عبارة عن برنامج يقوم بتفجير نفسه في وقت محدد أو بعد تنفيذه عدة مرات. ويستخدم هذه النوع من قبل شركات الحاسوب التي تعطي نسخا مجانية على أمل شراء النسخة الأصلية لاحقاً. وإذا لم يقم المستخدم بشراء النسخة الأصلية، يقوم البرنامج بتفجير نفسه.

فيروسات قطاع الإقلاع (الاستنهاض) Boot Sector Viruses

قطاع الإقلاع (الاستنهاض) هو مكان تواجد الملفات لتحميل نظام التشغيل عند بدء تشغيل الحاسوب.

ويحتل فيروس قطاع الإقلاع في الأماكن التي يقرأها الحاسوب وينفذ التعليمات المخزنة ضمنها على القرص الصلب ضمن جهازك، وعند الإقلاع يصيب الفيروس منطقة قطاع الإقلاع الخاصة بنظام دوس (DOS boot record) مما يمنع الحاسوب من التشغيل كلياً.

فيروس ملوثات الملفات File Viruses

تربط نفسها بالملفات التنفيذية التي تنتهي بالامتدادات exe. و com.، وعندما يعمل أحد البرامج الملوثة، فإن هذا الفيروس، ينتظر في الذاكرة إلى أن يشغل المستخدم برنامجاً آخر، فيسرع عندها إلى تلويثه وهكذا، ويعيد هذا النوع من الفيروس نسخ نفسه.

Viruses
They are software programs, which are written with the intention of causing inconvenience and disruption or serious damage in a computer system.
Files on floppies can spread viruses across a network or via E-mail and the Internet.
Types of Viruses :

Worms: Worms spread by replicating themselves. They do not make any damage, but they spread very quickly in Networks and keep computer systems busy - wasting vast amounts of computers time

Time Bombs: They makes the damage at a specific time.

Boot-Sector Virus
The Boot Sector is that part of the system software containing most of the instructions for booting, or powering up, the system. The boot sector virus replaces these boot instructions with some others of its own. Once the system is turned on, the virus is loaded into the main memory before the operating system.

File Viruses attach themselves to executable files (Files having the extensions .com and .exe). When the program is run, the virus starts working, trying to get into the main memory and infect other files.

فيروس متعدد الأجزاء (Multipartite)

وهو خليط من فيروس قطاع الإقلاع وفيروس تلويث الملفات. تلوث الملفات، وعندما يتم تشغيلها تلوث قطاع الإقلاع. وعندما يتم استنهاض الحاسوب يبدأ الفيروس بعمله.

A Multipartite Virus attempts to attack and infect both the boot sector and executable files at the same time.

فيروسات الماكرو (Macro Viruses)

ماكرو هو عملية تنفذ مجموعة من الأوامر ضمن برنامج. وقد أصبحت فيروسات ماكرو شهيرة بفضل الفيروس المصمم لبرنامج **MS-Word**. عند فتح مستند، ينشط الفيروس ويؤدي مهمته التخريبية بإجرائه تغييرات على كل المستندات الأخرى المنشأة ضمن ذلك البرنامج. وقد بُرمج هذا الفيروس لينسخ نفسه إلى ملفات المستندات الأخرى، مما يؤدي إلى ازدياد انتشاره مع استمرار استخدام البرنامج.

Macro Viruses are computer viruses that use an application's own macro programming language to distribute themselves. Opening a document or template that contains a macro virus will infect your system, and the virus will spread to other documents and templates you may have on your system.

أحصنة طروادة Trojan Horses

فيروس حصان طروادة عبارة عن برنامج يدخل الحاسوب بشكل شرعي، وهذا النوع من الفيروسات لا ينسخ نفسه، فقط عندما تثبته يقوم بعمل معين كأن يقوم بسرقة ملفات أو أرقام سريه من جهازك. وكثير من حصون طروادة تنتقل عبر البريد الإلكتروني **E-mail** ضمن أي ملف أو صوره ولا يعلم المستخدم عن وجودها غالباً.

Trojan Horse covertly places illegal, destructive instruction in the middle of a legitimate program, such as a computer game. Once you run the program, the Trojan horse starts to work, causing damage while you are unaware.

14-8 الحماية من الفيروسات Protecting from Viruses

تستخدم برامج مضادة للفيروسات تنتجها شركات خاصة مثل **(Norton, PC-Cillin, McAfee)**، وتقوم هذه البرامج باكتشاف الفيروسات حين دخولها للحاسوب وتخبر المستخدم بوجود الفيروس، وتقوم البرامج المضادة بتنظيف البرامج أو الأجهزة من الفيروسات. وتسكن هذه البرامج عادة في الذاكرة وتكون في حالة نشطة دائماً لاكتشاف أي فيروس قادم. وينصح المستخدمون باستخدام برنامج مضاد للفيروسات بحيث يكون قادرا على تنظيف أقراص معينة وتخليص النظام من التلوث وتسمى عملية التنظيف هذه تطهير **Disinfecting**. وإذا لم تكن موجودة لديك النسخة الحديثة من مضادات الفيروسات فقم بما يلي:

1- لا تستخدم أقراصا مرنة من مصادر غير موثوقة.
2- استخدم البرمجيات المسجلة فقط.
3- لا تفتح الملفات الملحقة بالبريد الإلكتروني إلا إذا كانت الرسالة من مصدر موثوق.
4- قم بعمل النسخ الاحتياطية بانتظام لتتجنب الضرر الواقع في حالة دخول الفيروس.

It is important to keep the Anti-Virus software up-to-date.

If there is not any up-to-date anti-viruses software installed into your computer, then you should follow these guidelines:

- Do not use floppies from unreliable sources.
- Use only registered software.
- Never open an e-mail attachment unless it is from a reliable source.
- Keep regular back-ups.

5- اجعل الأقراص المرنة في حالة القراءة فقط، فهناك جزء خاص بتأمين القرص يمكن فتحه أو إغلاقه. قم بتحريك هذا الجزء إلى وضع الفتح بحيث يمكنك الرؤية من خلاله.

15-8 البيانات الشخصية Personal Data

بحوسبة جميع الأنظمة في هذا العصر أصبحت البيانات الشخصية لكل منا مخزنة في ذاكرة الحواسيب المتناثرة عبر جميع أنحاء الوطن، فنجد لكل منا مثلا بيانات شخصية في البنوك وفي شركة الاتصالات والكهرباء والمياه وشركات الإنترنت وفي الجهات الحكومية والمستشفيات والمراكز الصحية، وشركات التأمين والضمان الاجتماعي وغيرها الكثير. هذه البيانات كانت موجودة أصلا في السابق ولكن لم تكن مخزنة في أجهزة الحاسوب، وأما اليوم ومع سرعة التخزين والنسخ والتوزيع والتحليل التي يوفرها الحاسوب فقد أصبح الكثير من الشركات يتنافس ويدفع للحصول على هذه البيانات الشخصية لإجراء بحوث التسويق والمسوحات الاجتماعية والإحصائية مثلا.

وهذا يعني أن بياناتك الشخصية لم تعد ملكا لك وحدك، كما أن إمكانية تزييفها وتغييرها من قبل الغير أمر وارد، ولذلك تم تسنين التشريعات التي تحمي البيانات الشخصية في بعض البلدان والتي تعطي المواطن حق الوصول إلى بياناته الشخصية في أي مؤسسة وتحديثها كما ينبغي، وأن على المحتفظين بالبيانات التأكد من سلامتها وصحتها ودقتها والمحافظة عليها وأن على الجهة الراغبة بالحصول على البيانات الشخصية أن تستخدمها لأهداف سامية لا تخرج عن القانون.

It is common for personal details to be entered and stored in computers. Data held in computers is easily and quickly stored, copied, distributed and manipulated.
There is a continuing demand for up-to-date personal information to be use in market research, surveys and so on.

The company, which stores your personal data, can sell this data to organizations, which benefit them analyzing it
So The Data Protection Commissioner made legislation for personal data:
The individual has the right to access his information and erase incorrect data.
Data controllers have to keep the data secure and safe.
Data processor has to use data in lawful purposes.

16-8 أخلاقيات الحاسوب Computer Ethics

أخلاقيات الحاسوب عبارة عن مجموعة من القوانين التي تحكم مستخدمي الحاسوب والبيانات التي تنتج.

ويشترط قانون حماية البيانات أن مستخدمي البيانات الشخصية يجب أن يسجلوا بعض الحقائق مع أمين سجل البيانات. ويجب على البيانات الشخصية:

- أن يكون قد تم الحصول عليها ومعالجتها بطريقة قانونية وعادلة.
- أن تستعمل للهدف الذي تم ذكره عند التسجيل مع أمين سجل البيانات.
- أن يتم كشفها فقط للأشخاص المخولين في دفتر أمين سجل البيانات.
- أن تكون ملائمة وذات صلة وغير مفرطة.
- أن تكون دقيقة وتبقى محدثة.
- أن يتم الاحتفاظ بها طالما بقيت ضرورية.

Computer Ethics
- Personal data shall be processed, fairly and lawfully.
- To use the data for the purpose that it was collected
- To keep the information accurate and up to date
- To keep the data safe and never disclose it to other people
- To retain the information only as long as required.
- To provide access to the person whom the data refers to, upon request.

- أن يتم تخزينها بأمان.
- أن تكون متوافرة للشخص الذي له الحق بتصحيحها أو محوها.

وهناك بعض الاستثناءات على:

- البيانات المطلوبة لحماية الأمن القومي أو لفرض القانون.
- البيانات بخصوص تسديد الأجور ومعاشات التقاعد.
- البيانات بخصوص سجلات المشتريات والمبيعات.
- البيانات الشخصية المحفوظة لمسائل شخصية وعائلية.

- One has the right to access his or her information and erase incorrect data.

The following data types are excluded from the ethics above:

- Data for national security protection.
- Data of retirement salaries
- Personal data for personal or family purposes.

الفيروسات

الفيروس عبارة عن برنامج صغير يدخل إلى الحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب.

VIRUSES: Small programs that hide themselves on your disks and they have the ability it spread from one computer to another via infected floppy disk or e-mail.

كيف يمكن الحماية من الفيروسات

1. استخدام برامج مضادة للفيروسات.
2. استخدم كلمة مرور خاصة بحاسوبك.
3. قم بعمل نسخ احتياطية بانتظام لتجنب الضرر الواقع في حالة دخول الفيروس.
4. لا تفتح الملفات الملحقة بالبريد الإلكتروني إلا إذا كانت الرسالة من مصدر موثوق.
5. استخدم البرمجيات المسجلة فقط.
6. لا تستخدم أقراصا مرنة من مصادر غير موثوقة.

How To Protect Your Pc Against Virus?

- Installing software that check for viruses before enter the system (anti virus software: it can detect and remove viruses found on the computer and it can automatically check floppy disks and e-mail attachment.
- Set password on your computer
- Avoid using floppy disk from unknown source.
- Use only original software (registered software).
- Never open an e-mail from unknown person.
- Regular back up of your data.

النسخ الاحتياطية: هي نسخ من البرمجيات والملفات والبيانات يتم الاحتفاظ بها للاستفادة منها في حالة خراب النسخ الأصلية بسبب وجود فشل أو عطل في جهاز الحاسوب أو أخطاء المستخدم أو الحوادث الطبيعية أو بسبب الإهمال.

أنواع النسخ الاحتياطية:

1- النسخ الاحتياطي الكامل: نسخ كل البيانات الموجودة على الحاسوب الخاص بك

Back up: means taking copies of your data and programs that is stored on your computer on the floppy disk or other storage media

Types of back up:

1. **Complete back up:** to back up all the data on your computer.
2. **Incremental back up:** once a

اكثر من مرة في اليوم الواحد وذلك لأهمية وقيمة البيانات وتقوم الشركات الكبيرة باستخدام هذا النوع من النسخ الاحتياطي.

week you can perform a complete back up, but every night for the rest of the week. You only back up files that have been newly created of modified since the last back up.

النسخ الاحتياطي التزايدي: أن تقوم مرة أسبوعيا بنسخ كل بياناتك احتياطيا وتقوم في نهاية كل يوم بنسخ الملفات حديثة الإنشاء أو التعديل كما في المكاتب الصغيرة.

Commercial software is covered by copyright similar to print media.

رخصة متعددة الاستخدام **Site License**: تمكن المشتري من تحميل نفس البرمجية على عدة حواسيب يتحدد عددها في الرخصة.

- Program disk should be copied only for the purpose of backup

رخصة المستخدم الواحد **User License**: تعني أن مقتني البرمجية يجب أن يستخدمها على حاسوب واحد فقط

- Transferring or coping software over network should only carried out under term software license agreement.

حقوق النسخ : اغلب البرمجيات التي تشتريها تكون محفوظة ولا يجب نسخها أو إعارتها فهذا يعتبر خرقا للقانون.

COPYRIGHT: most programs you purchase are copyrighted and you must not copy them or you are breaking the law

- البرمجيات التجارية (**Commercial Software**) هي البرمجيات التي يتم الحصول عليها بشرائها من مصدرها ويتم ترخيصها للمستخدم ولاستخدامها عدة شروط وقواعد.

Commercial Software: any software you buy is commercial.

- البرمجيات المجازة لفترة (**Shareware**) هي برمجيات تحتفظ بحق الملكية تسوق مجانا على الإنترنت أو الأقراص الضوئية الملحقة بالمجلات لفترة معينة لتجريبها، وبعد مضي الفترة يطالب المستخدم بدفع ثمنها إذا أراد الاستمرار في استخدامها. بعض هذه البرمجيات يتعطل عن العمل أو يتعطل جزء منها بمجرد انتهاء المدة، وقد يمنح المصدر إضافات أو حسماً للمستخدم عندما يدفع ثمنها.

Shareware: is copyrighted software that allows you to try it before purchase for limited period distributed freely via internet or CDs distributed with magazines.

- البرمجيات المجانية (**Freeware**) تسوق مجانا للاستخدام وذلك لأن مبرمجها يحتاج إلى ملاحظات ونصائح من المستخدمين لتحسين الطبعة الجديدة من هذه البرمجية. هذا النوع من البرمجيات يحتفظ بحق الملكية ولا يجوز نسخها مطلقا.

Freeware: is copyrighted software, freely distributed the first version of their product.

- البرمجيات العامة أو المشاعة (**Public Domain Software**) هي البرمجيات المتوفرة للجميع مجانا مع إمكانية نسخها وتعديلها حسب رغبة المستخدم.

Public Domain Software: it is freely available and can be copied, and no payment.

لامن بياناتك والحفاظ على الحاسوب اتبع ما يلي:

To Secure Your Data And Protect Your Computer You Have To:

1- استخدام مزود الطاقة **UPS** عبارة عن جهاز توصله بالحاسوب والذي يعمل على حمايته من مخاطر انقطاع التيار الكهربائي، يحتوي على بطاريات تحمل الحاسوب

- Use UPS

يعمل لفترة كافية لكي تحفظ العمل وتستخدم أمر إيقاف التشغيل .

2- استخدام جهاز الحماية ضد الارتفاع المفاجئ للجهد.

3- استخدم كلمات المرور لمنع المستخدمين الآخرين من الوصول إليه.

4- إيقاف تشغيل الحاسوب بشكل صحيح.

5- حفظ البيانات بشكل منتظم.

- Use electrical serge protection device Take backup of your data
- Put password on your PC to prevent others from accessing your data
- Shut down your computer in correct sequence
- Put the backup in "off-site" storage to protect it from dust and fire

قانون حماية البيانات

إذا كان في الحاسوب الذي تعمل عليه بيانات عن أشخاص يجب أن تتعامل مع هذه البيانات بطريقة قانونية وأخلاقية. قد تجد هذه البيانات في أقسام الشرطة وفي الهيئات الحكومية أو في السجلات الطبية أو الحسابات البنكية.

Data Protect Act: If your computer holds information about individuals, then you have a moral and legal duty to treat the information with respect.

Some uses of personal data:

Police force.
Doctors.
Government department.
Bank account.

أهم مواد قانون حماية البيانات:

- ينبغي الحصول على المعلومات في البيانات الشخصية والتعامل معها بنزاهة وبطريقة قانونية.
- يجب الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لأغراض محددة وقانونية.
- يجب أن تكون البيانات الشخصية دقيقة وتحديثها باستمرار وحفظها في مكان آمن حفاظا على سريتها.
- لا يجب الاحتفاظ بالبيانات الشخصية المخزنة لفترة اكثر من اللازم.
- قدرة الأفراد على الوصول إلى المعلومات الخاصة بهم.

Implications of Data Protect Act:

- The information should be treated fairly and lawfully
- The information held should be used in compatible with purpose
- Data should not be excessive in relation to that purpose
- Personal data should be accurate and kept up to date
- Personal data should not keep for longer than in necessary.

أسئلة

1. لماذا تحتاج إلى إنشاء نسخ احتياطية من البيانات الموجودة على الحاسوب الخاص بك؟
2. قارن بين النسخ الاحتياطي الكامل والتزايدي.
3. لماذا يجب عليك تخزين البيانات التي قمت بنسخها بشكل احتياطي خارج الحاسوب؟
4. لماذا يجب عليك استخدام كلمات المرور لحماية البيانات الموجودة على الحاسوب الخاص بك؟
5. ما المقصود بـ UPS؟
6. لماذا تعد الحماية ضد مخاطر الارتفاع المفاجئ في الجهد الكهربي فكرة جيدة؟
7. ما هي فيروسات الحاسوب؟
8. كيف تصيب الفيروسات الحواسيب؟
9. كيف يمكنك حماية الحاسوب الخاص بك من أخطار الفيروسات؟
10. اعرض أهم مواد قانون حماية البيانات
11. صنف الأعمال التالية بكلمة (عليها مساءلة قانونية) أو (بدون مساءلة):
    - استعارة برنامج من أحد زملائك.
    - نسخ برنامج ذو ترخيص خاص بالمواقع على كل أجهزة شركتك.
    - تحميل برامج من مواقع الإنترنت.
    - استخدام برامج مجانية.
    - إعادة نسخ بعض البرامج وتسويقها.
    - تحميل برنامج من أحد زملائك على جهازك.
    - إعارة زميلك برامج مجانية لاستخدامها.
    - طلب منك رئيسك أن تقوم بنسخ أحد البرامج في الشركة من جهة أخرى.

1. Why do you need to back up your data
2. Compare between complete and incremental backup
3. Why should you use off site
4. Why is it important to use passwords to protect your computer data
5. What is UPS?
6. Why might electrical surge protection for your computer be a good idea
7. What are computer viruses
8. How do viruses infect PCs
9. How might you protect your PC against virus threats
10. List the main points of the ACT

الباب الثاني

البرمجيات الجاهزة

- ❑ النوافذ Windows
- ❑ ميكروسوفت وورد Microsoft Word
- ❑ ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel
- ❑ العرض التقديمي Microsoft Power Point
- ❑ ميكروسوفت اكسس Microsoft Access
- ❑ الإنترنت The Internet

الفصـــل التاســع

النـــوافــذ

WINDOWS

لقد اعتاد مستخدمو الحاسوب على تشغيل برامجهم وتطبيقاتهم عن طريق نظام تشغيل دوس MS-DOS ويترتب على هذا حفظ جميع الأوامر المتعلقة بهذه البرامج والتطبيقات، حيث يجد المستخدم نفسه مضطرا في حفظ عدد هائل من الأوامر.

وإذا أراد المستخدم تشغيل تطبيق جديد فعليه إغلاق التطبيق الحالي وفتح التطبيق الجديد وذلك لأن نظام تشغيل دوس لا يسمح بفتح أكثر من برنامج واحد في نفس الوقت. من جهة أخرى، فإن المستخدم لا يستطيع فتح ملفات كبيرة وذلك لأن نظام دوس يستخدم جزءا بسيطا فقط من الذاكرة الرئيسية وهو أقل من 1 ميغابايت.

ظهرت النوافذ لتسهل التعامل مع برمجيات ومعدات الحاسوب، فالمستخدم سوف يحصل على ميزات كثيرة للتعامل مع المعدات مثل:

- تسهيل عمليات نقل البيانات من وإلى الذاكرة الرئيسية، وكذلك ضمان سرعة أكبر للجهاز، كما يمكن توفير حيز (مكان) أكبر للتخزين.
- تسهيل عمليات التعامل مع شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني كما يمكنك تصحيح أعطال الملفات بشكل أوتوماتيكي حين حدوثها، كما يمكن التعرف على معدات الحاسوب المضافة بشكل أكبر.

Windows is the name of a software package which is sold by a company called Microsoft. **Windows** can be described as a collection of programs, which are written for personal computers.

The term **GUI** is an acronym for **Graphical User Interface**. It is means by which computer users are enabled to command and control software. In other words, there are pictures which are can point at for giving instructions to the computer instead of typing. When you use a **GUI** all actions and operations are represented visually while using both icons and a dialog box. With Windows you can issue commands with a mouse instead of the keyboard

1-9 النوافذ Windows

تعرف النوافذ **Windows** على أنها أنظمة مواجهة رسومية **Graphical User Interfaces (GUI)** تقوم بدور الوسيط بين المستخدم والحاسوب.

تسمى أحيانا بيئة **WIMP** كونها تستخدم النوافذ **Windows** وأشكالا ورموزا صغيره تسمى الأيقونات **Icons**. هذه الأيقونات تمثل تطبيقات معينه أو عمليات خاصة بالتطبيقات. كذلك فان النوافذ تستخدم القوائم **Menus** لتسهيل عمليات الاختيار وذلك عن طريق مؤشر الفأرة **Mouse Pointer**.

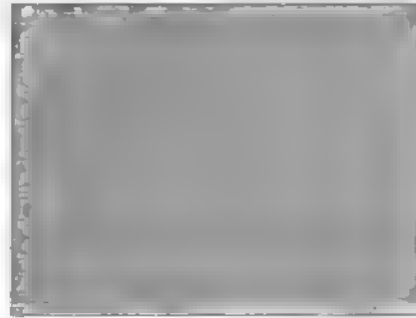
ومن أكثر أنواع النوافذ استخداما نوافذ **Windows** والتي اعتبرها الكثيرون بأنها أنظمة تشغيل متقدمة وأليفة **User-Friendly**. هذه النوافذ تسمح للمستخدم بتشغيل عدة تطبيقات في نفس الوقت وهذا يسمى تعدد المهام **Multitasking**. بالإضافة إلى ذلك فان النوافذ تمكنك من فتح ملفات كبيرة وتناقل البيانات بين الملفات **Task Switching** .

The MS-DOS command is replaced with a Graphical User Interface (GUI), which is much easier to learn than MS-DOS. The Windows Desktop (the Screen background) serves as a graphical based work area. See Figure (9-1).

Application programs and documents are found on the desktop. Files and folders are represented on the desktop by Icons; which give you an access to most of the features in windows

2-9 تشغيل (استدعاء) النوافذ Starting Windows

للبدء في تشغيل نوافذ اكس بي **Windows XP** شغل جهاز الحاسوب كالمعتاد فيظهر شعار **Microsoft Windows** الذي يبقى على الشاشة بضع ثوان لتحل محله نافذة تسمى سطح المكتب **Desktop** كما في الشكل (9-1).



الشكل (9-1) سطح المكتب **The Desktop**

Starting Windows

- Switch on your computer. Various items appear briefly on the screen while the computer is starting up.
- The first thing you see when the computer has finished its starting up is the **Desktop Screen** as shown in Figure (9-1)

3-9 إغلاق جهاز الحاسوب Turning Off Your Computer

عند الانتهاء من العمل لا بد من إغلاق جهاز الحاسوب وذلك بإتباع ما يلي:

1. أغلق جميع البرامج المفتوحة.
2. اختر إيقاف التشغيل **Turn Off** من قائمة ابـدأ **Start**، فيظهر مربع حوار إيقاف التشغيل **Turn off Computer** كما في الشكل (9-2).



الشكل (9-2) مربع حوار إيقاف التشغيل

من مربع حوار إيقاف التشغيل تظهر ثلاثة خيارات هي:

- وضع الاستعداد **Stand By** : وضع توفير طاقة حيث تعطل الشاشة والقرص الصلب، وتكون النوافذ متاحة بمجرد تحريك الفارة أو ضغط أي زر من لوحة المفاتيح.
- إيقاف التشغيل **Turn Off** : اختر هـذا الخيار إذا أردت إيقاف تشغيل الحاسوب، ثم يقوم النظام بإيقاف تشغيل الحاسوب تلقائياً.
- إعادة التشغيل **Restart** : حيث يتم تشغيل الحاسوب كما لو انك ضغطت مفتاح الطاقة مرة أخرى. ويستخدم هذا الأمر في حالة وجود برنامج لا يعمل كما يجب. أو عندما تقوم بإضافة برنامج جديد فلا بد من إعادة تشغيل الحاسوب حتى يتسنى لك استخدامه.

To quit windows and shutting down your computer, do the following:

1. Close all open applications.
2. Click the **Start** button ➢ Click **Turn Off**. The **Turn off computer** dialog box will appear as in Figure (9-2). This dialog box has three options, Select one of them:

- **Standby**: A state in which your computer consumes less power, but remains available for immediate use.
- **Turn Off** to turn the power off automatically.
- **Restart**: To restart the computer if an application has not responded, or if you install a new application.

4-9 استخدام الفأرة Using Mouse

تقوم الفأرة بالكثير من المهام مثل التحكم بمؤشر الشاشة، والتنقل بين النوافذ، وتصغيرها وتكبيرها، ونقلها من مكان إلى آخر. وتستخدم نوافذ الفأرة ذات الزرين (الزر الأيسر والزر الأيمن) كما في الشكل (9-3). وتقوم الفأرة بالعمليات التالية:

- النقر **Clicking** : ويعني الضغط على زر الفأرة الأيسر مرة واحدة وإفلاته بسرعة دون تحريك الفارة. تستخدم النقر عادة لتحديد عنصر ما تود إجراء عملية ما عليه فعليك النقر مرة واحدة فوقها لتحديدها. كمثال على تحديد العناصر انقر فوق أيقونة جهاز الكمبيوتر **My Computer** الموجودة على سطح المكتب.
- النقر المزدوج **Double Click** : ويعني النقر السريع مرتين متتاليتين على زر الفأرة الأيسر مع ثبات الفارة. كمثال للنقر المزدوج، انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة جهاز الكمبيوتر **My Computer**، بعد النقر على الأيقونة سترى نافذة خاصة بـ **My Computer**.
- السحب **Dragging** والإفلات **Releasing**: ويعني مواصلة الضغط على زر الفأرة الأيسر وتحريك الفأرة خلال ذلك ثم تحرير (إفلات) زر الفأرة. وتستخدم هذه العملية لنقل ملف أو مجلد أو أيقونة من مكان إلى آخر. قم بتجربة هذه العملية لنقل أيقونة جهاز الكمبيوتر **My Computer** ووضعها في مكان آخر في سطح المكتب.

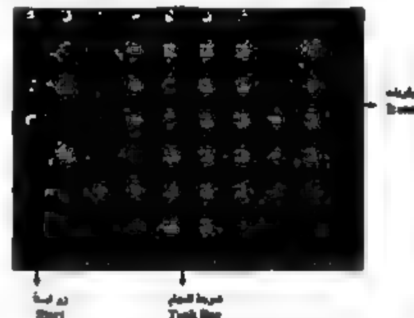

الشكل (9-3) الفارة

A mouse: Is a hand-held input device that is rolled on a small flat surface. The movement of the mouse causes a corresponding movement of a pointer on the screen. There are several common terms that one needs to know when using a mouse. The Pointer is a symbol (usually an arrow) that moves around the screen as you move your mouse.

- Click: To position the pointer on an object. Then quickly press and release the left mouse button.
- A Double Click involves the same motion as a click, but the mouse button is pressed and released twice in rapid succession.
- When you Drag an object, you will hold down the left mouse button while moving the mouse.

5-9 سطح المكتب Desktop

لقد علمت أن الشاشة التي تظهر عند تشغيل الحاسوب تدعى سطح المكتب **Desktop** وتحتل الشاشة بأكملها ولا يمكنك جعلها اصغر انظر الشكل (9-4)

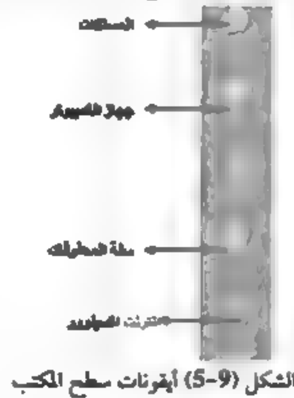

الشكل (9-4) أجزاء سطح المكتب

The first thing you see when the computer has finished its starting up is the Desktop Screen as shown in Figure (9-4).

- Small pictures representing applications, files and folders are called icons. The permanent icons which appear on the desktop are shown in Figure (9-5).

تحتوي شاشة سطح المكتب على ما يلي:

1. أيقونات البرامج **Icons**، ويبين الشكل (9-5) الأيقونات التي تظهر بشكل دائم على سطح المكتب والتي ستتعرف إليها في البنود الآتية. ولتشغيل أي من هذه الأيقونات، اشر إلى رمز البرنامج الذي تريد ثم انقره نقرا مزدوجاً.



الشكل (9-5) أيقونات سطح المكتب

2. شريط المهام **Task Bar** وهو الشريط الممتد أسفل سطح المكتب.
3. زر ابدأ **Start** وهو الزر الذي يظهر على شريط المهام والذي يحتوي على العديد من الأوامر التي ستتعرف عليها لاحقاً.

- The **Taskbar** is located at the bottom of your screen.
- The **Start** menu button lists everything you need to begin using Windows, such as starting programs, opening files, customizing your system, getting help and more.

6-9 شريط المهام Task Bar

وهو الشريط الممتد على طول أسفل سطح المكتب، انظر الشكل (9-6).



الشكل (9-6) شريط المهام

ويقسم هذا الشريط إلى أربعة أقسام هي:

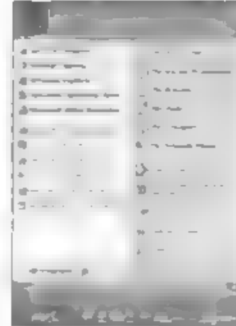
1. زر ابدأ **Start**.
2. شريط التشغيل السريع **Quick Launch bar** الذي يحتوي على رموز لبرامج معينة يمكن تشغيلها بالنقر عليها نقرة واحدة.
3. البرامج التي تعمل عليها حالياً، والنقر عليها يفتح النافذة الخاصة بالبرنامج وعند تصغيرها تظهر على هذا الشريط.
4. ناحية الإعلام **Notification Area** حيث تظهر الوقت والتاريخ، وأيقونة التحكم باللغة والتحكم بالصوت.

The **Taskbar** is located at the bottom of your screen. It contains:

1. The **Start** button.
2. The **Quick Launch** bar, which contains Icons for some programs.
3. Various programs and files you are currently using. To switch between windows, just click the button for the window you want. When you close a window, its button disappears from the taskbar.
4. The **Notification Area** which includes the **Date/Time**, **Language** and **Sound** icons.

7-9 قائمة ابدأ Start Menu

يظهر زر ابدأ **Start** في أسفل سطح المكتب على شريط المهام **Task Bar**. وبالنقر عليه تظهر قائمة ابدأ **Start** كما في الشكل (9-7). ويمكنك الرجوع إلى زر ابدأ **Start** في أي وقت تريد أثناء العمل مع التطبيقات.



الشكل (9-7) قائمة ابدأ **Start**

يظهر في أعلى القائمة اسم المستخدم الحالي، وفي أسفل القائمة يظهر إيقاف التشغيل **Turn off Computer** وتسجيل الخروج **Log Off** الذي يتيح الخروج للمستخدم الحالي دون الحاجة إلى إغلاق جلسة عمل المستخدم الحالي والدخول باسم مستخدم جديد **Switch User**.

تقسم القائمة إلى عمودين:

- القسم العلوي من العمود الاول (الليسار) يضم الوصول السريع الى بعض البرامج الحيوية مثل **Internet Explorer** و **E-mail**.
- أما باقي العمود الايسر فيضم مجموعة من الخيارات المتبدلة من البرامج والتطبيقات الاكثر استخداما. كما تحتوي على كافة البرامج **All Programs** التي تضم التطبيقات والبرامج المثبتة في حاسوبك حالياً.
- وأما العمود الايمن فيضم مجلدات النظام **System Folders** مثل **My Computer** و **My Documents** و **My Pictures** و **My Music**، و **My Recent Documents**. وسنتحدث بالتفصيل عن هذه الخيارات في البنود الآتية.

The Start button appears on the Task Bar. It contains everything you need to begin using Windows. You can return to the Start button at anytime you want.

Click the Start button once with the left mouse button in order to display the Start menu as illustrated in Figure (9-7).

The user name appears at the top of this menu. To interrupt your Windows session and let someone else use the computer, click Log off and then Switch User. Click Turn off computer to switch your computer off.

At the top left are fixed items shortcuts to your Internet browser and email program.

The left side of the Start menu updates you with links to the programs you use most frequently. The All Programs allows you to start programs.

On the right side of the Start menu you will find System Folders such as My Computer, My Documents, My Pictures, and My Music. Also you can customize your system with Control Panel, get help with Help and Support and search for items on your computer.

8-9 طرائق عرض قائمة ابدأ Change the Start menu Style

هناك طريقتان لعرض قائمة ابدأ **Start** وهي:

- القائمة ابدأ **Start menu**: حيث تعد طريقة العرض هذه أسهل لدخول برامج البريد والانترنت انظر الشكل (9-8).

There are two ways to view the Start menu:



الشكل (9-8) طريقة عرض قائمة ابدأ Start menu

سوف نستخدم طريقة العرض هذه في شرح البنود التالية.

The new Start menu as shown in Figure (9-8). It automatically adds the most frequently used programs to the top-level menu. It enables you to move any programs you want to the Start menu. Items such as the My Pictures and My Documents folders and the Control Panel are also now available from the top level.

- طريقة عرض Classic Start menu: التي تظهر قائمة ابدأ Start كما في الإصدارات القديمة من Windows انظر الشكل (9-9).

Classic Start Menu like in the earlier version of Windows. See Figure (9-9).



الشكل (9-9) طريقة عرض Classic

لتغيير طريقة عرض قائمه ابدأ Start اتبع الخطوات التالية

To change the Start menu style, do the following:

1. انقر زر الفارة الأيمن على زر ابدأ Start وانقر فوق خصائص Properties.
2. في الشاشة الناتجة، اختر تبويب Start Menu، ثم انقر مربع الاختيار إلى جانب Start menu لعرض قائمة Start كما في الشكل (9-8).
3. أو انقر في خانة Classic، لعرض قائمة ابدأ Start كما في الإصدارات القديمة من Windows كما في الشكل (9-9).

Right-click the Start button, and then click Properties

On the Start Menu tab, click one of the following options:

Click the Start Menu check box, to select the default Start Menu. We will use this view to study this chapter.

Click Classic Start Menu to select the style from an earlier version of Windows.

9-9 تشغيل البرامج Opening a Program

تتوافر عدة طرائق لتشغيل برامجك، ويمكنك اختيار الأسهل والطريقة التي تعجبك:

لتشغيل برنامج من قائمة ابدأ Start اتبع ما يلي:

اختر كافة البرامج All Programs الموجودة في قائمة ابدأ Start لإظهار قائمة تحتوي على جميع البرامج والتطبيقات الموجودة في جهاز حاسوبك. انقر فوق التطبيق الذي تريد تشغيله. فمثلا لتشغيل تطبيق معالج النصوص Microsoft Word، انظر الشكل (9-10).

You can open a program by doing the following:

Clicking the Start button displays the Start menu. When All Programs is clicked on, a list of the programs which are installed on the computer will appear. Click on the item you require to open it.



الشكل (9-10) تشغيل تطبيق Microsoft Word

لا بد أن تلاحظ طريقة عرض قائمة ابدأ **Start** فإذا كانت بطريقة عرض قائمة ابدأ **Start Menu** فان الأمر سيظهر باسم كافة البرامج **All Programs**. أما إذا استخدمت طريقة عرض **Classic** فان الأمر سيظهر باسم البرامج **Programs** وكلاهما لهما العمل نفسه.

If you are using the classic style for the Start button, notice that the command All Programs will appear as Programs.

تحتوي بعض أوامر هذه القائمة على أسهم إلى جانبها، وهذا يعني أن هنـاك قـوائم فرعية جديدة منبثقة عن كل من هذه الأوامر. فمثلا القائمة الفرعية الجديدة المنبثقة عن البرامج الملحقة **Accessories** كما في الشكل (9-11).

Some commands in All Programs menu have small arrowheads to the right of the menu item, leading to further sub-menus when you move the cursor over them.



الشكل (9-11) القائمة الفرعية لأمر البرامج الملحقة

يمكنك تشغيل برنامج من سطح المكتب: إذا كانت أيقونة البرنـامج موجـودة على سطح المكتب، انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة البرنامج، وإذا لم تكن أيقونـة البرنـامج ظاهرة سوف تتعلم كيف تُظهر أيقونة البرامج التي تـستخدمها في بند آت.

If an icon of the application appears on the desktop, double click it.

Later on, you will learn how to create a shortcut icon

9-10 تصغير وتكبير وإغلاق النوافذ Minimize, Maximize, Close

تستطيع التحكم بمشاهدة النوافذ المفتوحة على سطح المكتب باستخدام الأيقونات الثلاث التالية والتي تظهر في الزاوية العلوية اليمنى في نوافذ التطبيقات.

A window from the desktop can be temporarily removed by reduction or minimize it. Click the Minimize button to temporarily close a window. Then reduce it to a button on the taskbar. See Figure (9-12).

To open a minimized window again, click its button on the taskbar.

أيقونة التصغير **Minimize**: بالنقر على هذه الأيقونة يصغر حجم النافذة وتظهر على شكل أيقونة على شريط المهمة، كما في الشكل (9-12). وتستطيع إعادة إظهار النافذة بالنقر على الأيقونة التي تمثلها.



الشكل (9-12) أيقونات التطبيقات المصغرة على شريط المهمة

أيقونة التكبير **Maximize**: بالنقر على هذه الأيقونة يجعل النافذة تملأ الشاشة بأكملها انظر الشكل (9-13).

When a window is too small to display all of its contents, it can be enlarged or maximized in order to fill the whole desktop area. Click the Maximize button at the right of

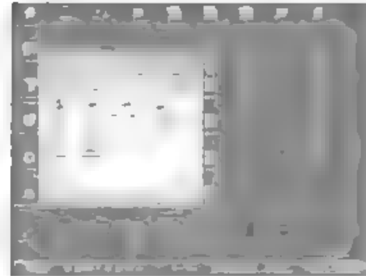


الشكل (9-13) تكبير النافذة

the Title bar in order to enlarge the window to its full screen size. When a window is maximized, the maximize button becomes the Restore button.

عندما تحتل النافذة كل الشاشة سيظهر زر استعادة **Restore** ويظهر على شكل مربعين متداخلين وبالنقر فوقها يتغير حجم النافذة إلى حجمها قبل التكبير ويتغير الزر إلى زر تكبير. انظر الشكل (9-14).

Click the Restore button in order to return the window to its previous size.



الشكل (9-14) نتيجة نقر زر استعادة

أيقونة الإغلاق Close : تستطيع بالنقر على هذه الأيقونة **إغلاق النافذة**.

To close a window completely, click the Close button.

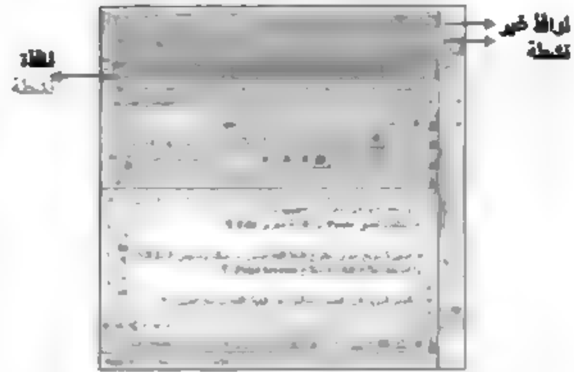
انقر أيقونة إظهار سطح المكتب **Show Desktop** من شريط المهام، لتصغير كل النوافذ المفتوحة وإظهار سطح المكتب. ولإعادة إظهار النوافذ ومربعات الحوار التي كانت مفتوحة أعد النقر فوق أيقونة إظهار سطح المكتب

Click Show Desktop on the task bar to reduce all open windows and dialog boxes to taskbar buttons. To restore all windows and dialog boxes to their previous state, click again.

9-11 التنقل بين البرامج Switching between Running Programs

يمكنك التنقل بين عدة نوافذ مفتوحة واستعراض محتوياتها وإجراء أي تعديلات عليها. النافذة النشطة **Active** هي التي يظهر شريط العنوان فيها باللون الأزرق الداكن وبالتالي تنفيذ أي أمر باستخدام لوحة المفاتيح أو الفارة تطبق على تلك النافذة. النافذة غير النشطة تكون رمادية. انظر الشكل (9-15).

The active window is the window whose title bar appears in dark blue. Therefore, any typing will apply in this window. An inactive window title bar appears in gray as illustrated in Figure (9-15).



الشكل (9-15) النوافذ النشطة وغير النشطة

لجعل أي نافذة نشطة اتبع ما يلي:

1. إذا كنت تستطيع رؤية شريط العنوان للنافذة التي تريد الانتقال إليها، انقر شريط العنوان فتظهر النافذة التي تريد.
2. إذا كانت النافذة النشطة تحتل كل الشاشة ولا تستطع رؤية شريط العنوان للنافذة المراد الانتقال إليها اتبع ما يلي:

- استعمل شريط المهام، بالنقر فوقه، وفي **Windows XP** تظهر نوافذ كل برنامج مع بعضها، فإذا كان لديك عدة ملفات مفتوحة تظهر على شريط المهام، وإذا نقرت على السهم الموجود إلى جانبه ستظهر النوافذ المفتوحة في ذلك البرنامج، انقر فوقه لفتحه. انظر الشكل (9-16).



الشكل (9-16) فتح نافذة من شريط المهام

- استخدام المفاتيح **Alt+Tab** فيظهر مربع صغير في وسط الشاشة يحتوي على النوافذ المفتوحة، وتكون النافذة النشطة محاطة بمربع واسمها تحتها، فإذا ضغطت مفتاح **Alt** باستمرار ثم ضغطت مفتاح **Tab** مرة أخرى ينتقل إلى البرنامج التالي.

To switch between the running programs, do the following:

- If you can see the title bar of the window you want to move to, click it.
- If the window appears all over the window and you cannot see the title bar of the required window, do any of the following:
  - Use the task bar to select the required window. In **Windows XP**, the windows of the applications appear all together. Click on the arrow next to the application you want to move to. A list of the open windows will appear. Select the required one.
  - Click ALT+TAB on the keyboard. A small box will appear in the middle of the screen, including all the open windows; hold down ALT and repeatedly press TAB to switch to the next open program.

12-9 نقل النوافذ من مكان إلى آخر Moving Windows

لتحريك نافذة من مكانها إلى مكان آخر اتبع ما يلي:

1. انقر زر استعادة **Restore** لأنه لا يمكنك نقل نافذة مكبرة.
2. ضع مؤشر الفأرة على شريط عنوان النافذة التي تريد نقلها، ومع استمرارية ضغط زر الفأرة قم بتحريك الفأرة بالاتجاه الذي تريد وستلاحظ حركة النافذة بالاتجاه الذي حددته. انظر الشكل (9-17).

How to reposition a window on the desktop in order to see more than one window at a time or see something the window is covering up.

To move a window, do the following:



الشكل (9-17) شريط العنوان

3. حرر زر الفأرة (أفلته).

1. Click Restore button because you cannot move a maximized window.
2. Drag the title bar. Place the top of the pointer on the Title bar. Hold down the mouse button and drag.
3. When the mouse button is released the window assumes its new position.

13-9 التحكم بسعة (عرض وارتفاع) النوافذ Resizing Windows

يمكنك التحكم في عرض وارتفاع النوافذ المفتوحة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر زر استعادة **Restore**، لا يمكنك تغيير حجم نافذة مكبرة.
2. ضع مؤشر الفأرة على أحد الأركان (أو الأضلاع) الخارجية للنافذة فيتغير شكل المؤشر إلى سهم ذي رأسين.
3. وباستمرارية الضغط على زر الفأرة تحرك إلى الداخل أو الخارج إلى أن تحصل على سعة النافذة المطلوبة. انظر الشكل (9-18).


الشكل (9-18) التحكم بسعة النافذة

4. حرر زر الفأرة.

If several windows are open at the same time, you may want to have the principal one large enough to work on and the others smaller. In this way, all of them will be visible at the same time on the Desktop.

In order to change the size of a window, the pointer needs to be moved to the window border. When the pointer changes shape, drag the border to enlarge, reduce, or change the shape of the window. See Figure (9-18)

14-9 المستندات My Documents

وهو المجلد الافتراضي والموجود على سطح المكتب الذي يُقترح عليك تخزين الملفات التي تنشئها في مختلف التطبيقات فيه، إلا إذا رغبت في تخزين مستنداتك وملفاتك الأخرى في مكان آخر، عندها لا بد من استخدام أيقونة جهاز الكمبيوتر **My Computer** والتي ستتعرف إليها في بنود تالية.

Programs use the My Document folder as a default location to open or save files, unless you want to save files in another locations using My Computer.

15-9 الملفات المستعملة مؤخراً My Recent Documents

يستخدم هذا الأمر لفتح مستندات (ملفات) تم العمل بها مسبقاً. ويمكنك فتح أي من هذه المستندات بالنقر فوق المستندات الأخيرة My Recent Documents من قائمة ابدأ Start، كما في الشكل (9-19). ويظهر قائمة تحتوي على آخر 15 مستنداً تم تشغيلها، وتستطيع فتح أي مستند من هذه المستندات بالنقر عليه.

لاحظ طريقة عرض قائمة ابدأ Start فإذا كانت بطريقة عرض لقائمة ابدأ Start Menu فان الأمر سيظهر باسم المستندات الأخيرة My Recent Documents. أما إذا استخدمت طريقة عرض Classic فان الأمر سيظهر باسم المستندات Documents وكلاهما لهما نفس العمل.



الشكل (9-19) القائمة الفرعية في My Recent Documents

My Recent Documents: Displays a list of documents that you have opened previously.
In order to open a document by using the Document menu follow the steps below:

- Click the Start button. Point to My Recent Documents.
- Click the name of the document you want to open.

16-9 إزالة محتويات قائمة مستنداتي Remove My Recent Documents Items

يمكنك حذف محتويات قائمة المستندات الأخيرة My Recent Documents لاحظ انه يتم حذف المحتويات فقط من هذه القائمة ولا يتم حذفها من جهاز الحاسوب

1. انقر زر الفأرة الأيمن على زر ابدأ Start وانقر فوق خصائص Properties. فيظهر مربع حوار Taskbar and Start Menu Properties
2. اختر تبويب القائمة ابدأ Start Menu، ثم انقر زر تخصيص Customize.
3. انقر فوق تبويب خيارات متقدمة Advanced، انظر الشكل (9-20)



الشكل (9-20) تبويب خيارات متقدمة Advanced

To delete shortcuts to documents displayed on My Recent Documents on the Start menu. This does not delete the documents from the computer:

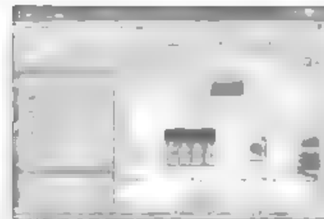
1. Right-click the Start button, and then click Properties.
2. On the Start Menu tab, click Start Menu and then click Customize.
3. Click Advanced.
4. Click Clear List button.
5. Click OK.

4. إذا لم يكن أمر المستندات الأخيرة **My Recent Documents** ضمن قائمة ابدأ **Start**، اختر خانة سرد المستندات التي تم فتحها مؤخرا **List my most recently opened documents**.
5. انقر زر مسح القائمة **Clear List** ثم موافق **OK** فيتم حذف محتويات قائمة المستندات الأخيرة **My Recent Documents**. ثم انقر زر موافق **OK**.

17-9 الصور My Pictures

اختر الصور **My Pictures** من قائمة ابدأ **Start** لفتح مجلد الصور **My Pictures** وهو المجلد الافتراضي لتخزين الصور إلا إذا حددت غير ذلك، انظر الشكل (9-21). يتيح هذا المجلد استعراض ملفات الصورة المخزنة فيه وبرمها **Rotate**.

On the Start menu, select My Pictures to display all the pictures stored in your computer. This is the default folder to save, view and rotate pictures. You can save you pictures in another folder if you want.



الشكل (9-21) مجلد **My Pictures**

18-9 الموسيقى My Music

انقر الموسيقى **My Music** من قائمة ابدأ **Start**، فتظهر نافذة مجلد My Music والذي يحتوي على قطع موسيقية مخزنة في جهاز حاسوبك وعند تمرير مؤشر الفارة فوقها تظهر معلومات عن القطعة الموسيقية ولتشغيلها انقر نقرا مزدوجا فوقها فتظهر نافذة ومنها يبدأ تشغيل القطعة الموسيقية المحددة. انظر الشكل (9-22).

Use My Music folder to play music stored on your computer.

To open My Music, click Start, and then click My Music a window will appear as in Figure (9-22). To play one music track, double click the track.



الشكل (9-22) **My Music**

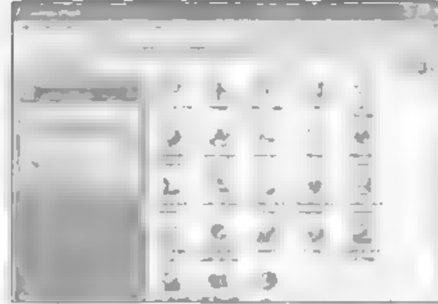
19-9 لوحة التحكم Control Panel

تمكنك لوحة التحكم **Control Panel** من التحكم في إعداد الأيقونات **Changing Icons Settings**، وتغيير اللغة **Language Switching** والتحكم في سرعة النقر بالفارة وشكل المؤشر، وأزرار الفارة **Mouse Setting**. كما تمكنك من التحكم في الطابعة، والصوت والوقت والتاريخ ومظهر سطح مكتبك.

Control Panel is full of specialized tools that are used to change the way Windows looks and behaves.

Some of these tools help you adjust settings that make your computer

1. اختر لوحة التحكم **Control Panel** من قائمة ابدأ **Start** فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel** كما في الشكل (9–23). إذا كنت تستخدم طريقة عرض **Classic** انقر فوق إعدادات **Settings** ومن القائمة الفرعية انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** .
2. انقر نقرا مزدوجاً فوق أيقونة العنصر الذي تريد إجراء تعديلات عليه.



الشكل (9–23) مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**

more fun to use. For example, use Mouse to replace standard mouse pointers with animated icons that move on your screen, or use Sounds and Audio Devices to replace standard system sounds with sounds you choose. Other tools help you set up Windows so that your computer is easier to use.

To open Control Panel, click Start and then click Control Panel. If your computer is set up in Classic view using the more familiar Start menu, click Start, point to Settings, and then click Control Panel.

20-9 طرائق عرض لوحة التحكم Control Panels Views

قد تظهر نافذة لوحة التحكم **Control Panel** كما في الشكل (9–24)، ويمكنك من خلالها الاختيار حسب الفئة. فمثلا للتحكم في المعدات والطابعة اختر فئة **Printers and Other Hardware**.



الشكل (9–24) طريقة عرض لوحة التحكم حسب الفئة

انقر **Switch to Classic View** من اللوح الموجود إلى اليسار لإظهار عناصر لوحة التحكم كأيقونات كما في الشكل (9–23).

The Control Panel window might appear as shown in Figure (9-24). This view enables you to select the items according to category. For instance, if you want to control your printer, select the Printers and Other Hardware category.

To display the Control Panel window as shown in Figure (9-23), Select Switch to Classic View in the left pane.

21-9 التحكم في خلفية سطح المكتب Desktop Background

يمكنك تغيير لون أو شكل خلفية سطح المكتب وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start**. فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel** الذي يحتوي على مجموعة من الأيقونات.

The appearance of the desktop, the screen area, the range colors displayed, and many other settings can either suit the individual user or the requirements of any particular software.

The Background is the main area of

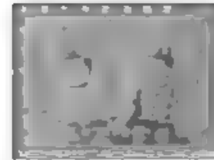
2. انقر فوق أيقونة العرض Display ليظهر مربع حوار خصائص العرض **Display Properties**. أو انقر زر الفارة الأيمن في مكان فارغ في سطح المكتب ومن القائمة الفرعية اختر خصائص **Properties**.

3. انقر فوق تبويب سطح المكتب **Desktop**، واختر الخلفية التي تريد من مربع الخلفية **Background**. انظر الشكل (9-25).



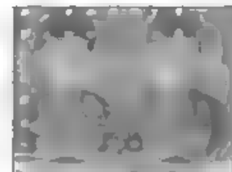
الشكل (9-25) مربع حوار **Display Properties**

4. انقر السهم المنسدل من مربع الموضع **Position**، لتحديد شكل ظهور الخلفية في سطح المكتب فمثلا توسيط **Center** تظهر الصورة في وسط سطح المكتب انظر الشكل (9-26).



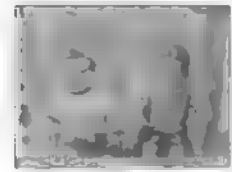
الشكل (9-26) موضع توسيط

- أما تجانب **Tile** فإنها تظهر الصورة مقسمة إلى عدة أقسام على عرض الشاشة انظر الشكل (9-27).



الشكل (9-27) موضع تجانب

- أما تمدد **Stretch** فيتم توسيع الصورة حتى تغطي مساحة سطح المكتب. انظر الشكل (9-28).



الشكل (9-28) موضع تمدد

5. إذا أردت استخدام رسم أو صورة ليست موجودة في القائمة انقر زر استعراض **Browse** لاستعراض صور مخزنة على جهازك، حدد الملف

the desktop which can be adjusted as follows:

1. Click **Start** → **Control Panel** → Double click **Display**.
2. Click on the **Desktop** tab, and do one or more of the following:
3. Click a picture in the **Background** list.
4. In **Position**, select:
   - **Center** to display the image in the center of your screen. See Figure (9-26).
   - **Tile** to repeat the image over your entire screen. See Figure (9-27).
   - **Stretch** to stretch the image to cover your entire screen. See Figure (9-28).
5. Click **Browse** to search for a background picture in other folders or on other drives.
6. Select **None** if you do not want either a pattern or wallpaper.
7. Click **OK**.

لتظهر الصورة التي اخترتها كخلفية.

6. إذا لم ترغب في ظهور أي خلفية على سطح المكتب، اختر بلا **None** من قائمة الخلفية **Background**.
7. ثم انقر موافق **OK**.

22-9 شاشة التوقف Screen Saver

تستخدم شاشة التوقف لهدفين: لتجنب الاحتراق **Burn In** وينتج هذا التأثير عن عرض إحدى الصور لفترة طويلة فتصبح منحوتة بشكل دائم على الشاشة ولكن هذه المشكلة لم تعد تظهر في الشاشات العصرية. كذلك تستخدم كجهاز امني لتظهر عند تركك للجهاز لفترة معينة ولا تريد لأحد أن يطلع على محتويات شاشتك أثناء ابتعادك عن الجهاز، ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start**. فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**.
2. انقر فوق أيقونة العرض **Display** ليظهر مربع حوار خصائص العرض **Display Properties**. أو انقر زر الفارة الأيمن في مكان فارغ في سطح المكتب ومن القائمة الفرعية اختر خصائص **Properties**.
3. انقر فوق تبويب شاشة التوقف **Screen Saver** انقر فوق نمط الشاشة التي تريد من مربع شاشة التوقف ويمكنك تحديد الوقت لبدء ظهور شاشة التوقف في مربع الانتظار **Wait** ثم انقر موافق **OK** . انظر الشكل (9-29).
4. عند تحريك زر الفارة أو عند ضغط أي زر من لوحة المفاتيح سيتم توقف ظهور شاشة التوقف على الشاشة وتعود إلى الشاشة الأصلية.



الشكل (9-29) شاشة التوقف

The Screen Saver replaces the display on the screen with an animated graphic after a set time interval when the computer is unattended. It is also used to avoid Burn In caused by displaying an image for a long time, and it will be engraved in the screen. This problem will not appear in modern screens

- Click Start ➢ Control Panel ➢ Double click Display.
- Click the Screen Saver tab in the Display properties window
- Select the screen saver you want from the menu in the Screen Saver box. If you do not want a screen saver select none.

23-9 الوان وخطوط النوافذ Changing the Look of Windows Elements

يمكنك التحكم في مظهر ألوان أجزاء النوافذ فيمكنك إظهار الألوان بلون أخضر، وأن تظهر الأيقونات وخطوط القوائم بشكل كبير كما في الشكل (9-30).

To enlarge the fonts used in window headers, icon labels, and menus, do the following:

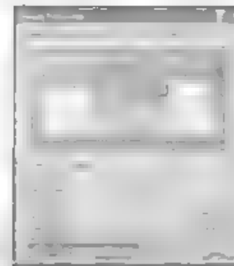
1) Click Start ➢ Control Panel ➢ Double click Display.



الشكل (9-30) تعديل مظهر النوافذ

لتعديل ألوان وخطوط سطح المكتب اتبع ما يلي:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start**. فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**.
2. انقر فوق أيقونة العرض **Display** ليظهر مربع حوار خصائص العرض **Display Properties**. أو انقر زر الفارة الأيمن في مكان فارغ في سطح المكتب ومن القائمة الفرعية اختر خصائص **Properties**.
3. انقر فوق تبويب المظهر **Appearance** انظر الشكل (9-31).



الشكل (9-31) تبويب المظهر **Appearance**

4. قـم بتحديـد الأنمـاط مـن مربـع الإطـارات والأزرار **Windows and Buttons** والخطوط من مربع حجم الخط **Font Size** والألوان المستعملة على سطح المكتب من مربع نظام الألوان **Colour scheme**.
5. انقر زر خيارات متقدمة **Advanced** لتغيير اللون والخط في أجزاء مختلفة من سطح المكتب. انظر الشكل (9-32).



الشكل (9-32) مربع حوار خيارات متقدمة

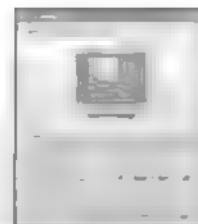
6. زر مؤثرات **Effects** يوفر تأثيرات أخرى، قم باختيارها.

2. Click the Appearance tab.
3. To change your Window fonts, click a new font size in the Font size box.
4. In Color Scheme, select a new color.
5. Select Advanced to change individual Windows elements, such as window borders, icons, and menus. See Figure (9-32).

24-9 اعدادات الشاشة Screen Resolution

تحديد عدد النقاط أو Pixels التي تظهر على الشاشة والتي تمكنك من تغيير حجم سطح المكتب بحيث يمكنك مشاهدة جميع العناصر الموجودة عليه بحيث تظهر العناصر بشكل اصغر أو اكبر وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start**. فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**، والذي يحتوي على مجموعة من الأيقونات.
2. انقر فوق أيقونة العرض **Display** ليظهر مربع حوار خصائص العرض **Display Properties**. أو انقر زر الفارة الأيمن في مكان فارغ في سطح المكتب ثم اختر خصائص **Properties**.
3. انقر علامة تبويب الإعدادات **Settings** كما في الشكل (9-33).
4. اسحب الشريط المنزلق لانتقاء في مربع دقة الشاشة **Screen resolution**. فإذا كانت دقة العرض تساوي **800 x 600** فهذا يعني أن عدد النقاط العرضية (**800**) والطولية (**600**)، وكلما كبرت قيمة مساحة الشاشة كلما ظهرت العناصر بشكل اصغر على الشاشة والعكس صحيح.
5. انقر تطبيق **Apply**.



الشكل (9-33) تبويب الإعدادات Settings

Screen Resolution determines the amount of information that appears on your screen. screen. measured in pixels.

Low resolution makes items on the screen appear large. although the screen area is small.

High resolution, such as **1024 x** 768, makes the overall screen **area large,** although individual items **appear small.**

To change your screen resolution, do **the following:**

1. Click Start ➢ Control Panel ➢ Double click Display.
2. **On** the Settings tab
3. **Under** Screen resolution, **drag** the slider.
4. **A** higher screen resolution reduces the size of items on your screen and increases the size of your desktop.
- Click Apply

25-9 ضبط ألوان الشاشة Screen Colors Settings

يمكنك التحكم في مستويات ألوان الشاشة، بحيث تعرض **16** لونا أو 256 لونا أو أكثر، وكلما ارتفع مستوى الألوان كلما زادت جودة المخرجات وكلما زادت كمية الذاكرة اللازمة لتخزينها. لتغيير مستويات ألوان الشاشة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start** فيظهر مربع حوار لوحة التحكم، والذي يحتوي على مجموعة من الأيقونات.
2. انقر فوق أيقونة العرض **Display** ليظهر مربع حوار خصائص العرض **Display Properties**. أو انقر زر الفارة الأيمن في مكان فارغ في سطح المكتب ثم اختر خصائص **Properties**.

To change the number of colors displayed on a monitor, **do the following:**

1. Click Start ➢ Control Panel ➢ Double click Display
2. Click the Settings tab.
3. In the Colors list, click a color setting.

3. انتق مستوى اللون الذي تريد من القائمة المنسدلة لمربع جودة الألوان **Color quality** انظر الشكل (9-34).
4. انقر تطبيق **Apply**.



الشكل (9-34) مربع دقة الألوان

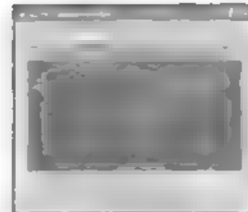
Settings that display a large number of colors require a significant amount of your computer's processor resources.

4. Click Apply.

26-9 تعديل الوقت والتاريخ Date and Time

لتعديل وقت وتاريخ جهاز حاسوبك اتبع ما يلي:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** من قائمة ابدأ **Start** ، فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**.
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة الوقت والتاريخ فيظهر مربع حوار خصائص التاريخ والوقت **Date/Time Properties**
3. يتيح تبويب المنطقة الزمنية **Time Zone** تغيير المنطقة الزمنية التي تعيش فيها، كما يمكنك ضبط النظام ليصحح الوقت تلقائياً حسب التوقيت الصيفي. انظر الشكل (9-35).



الشكل (9-35) تبويب المنطقة الزمنية

4. اختر تبويب التاريخ والوقت **Date & Time** المبين في الشكل (9-36).



الشكل (9-36) مربع حوار الوقت والتاريخ

5. انقر فوق:
   - تاريخ اليوم والشهر والسنة التي تريد.
   - انقر نقرا مزدوجا فوق الساعة والدقيقة والثانية وقبل الظهر **Am** أو بعد الظهر **Pm**.

Changing your Computer's Date and time:

Click Date/Time in the Control Panel. The Date/Time Properties dialog box will appear as shown in Figure (9-35).

To change your time zone, click the Time Zone tab. In the box above the map, click the drop-down arrow, and then click your current time zone.

To change your computer's time, Click the Date & Time tab, and do any of the following:

- To change the **hour**, double-click the hour, and then click the arrows to increase or decrease the value.
- To change the **minutes**, double-click the minutes, and then click the arrows to increase or decrease the value.
- To change the **seconds**, double-click the seconds, and then click the arrows to increase or decrease the value.
- To change the AM/PM indicator, select it, and then click the arrows.
- To change the **month**, click the month list. Then click the correct month.
- To change the **year**, click the arrows in the year list or type the year.

- انقر زر تطبيق **Apply** وأغلق مربع الحوار.

هنا ويمكنك تعديل الوقت والتاريخ والإقليم الزمني بالنقر المزدوج على أيقونة الوقت والتاريخ الموجودة على شريط المهام **Task Bar** لفتح مربع حوار الوقت والتاريخ انظر الشكل (9-37).



الشكل (9-37) أيقونة الوقت في شريط المهام

- To change days, click the correct day on the calendar.

You can also open the **Date and Time Properties** dialog box by double-clicking the clock on the taskbar. See Figure (9-37).

27-9 الخيارات الإقليمية Regional Settings

د أردت أن تنشئ مستنداً ليتم استعماله في بلد غير الذي تم ضبط حاسوبك عنده، يمكنك تغيير الإعداد الإقليمي وتعديل أنظمة الترقيم والعملة والوقت والتاريخ تلقائياً.

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** من قائمة ابدأ **Start**، فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**.
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة **Regional and Language Options** فيظهر مربع حوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، كما في الشكل (9-38).



الشكل (9-38) الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة

3. حدد اسم الدولة التي تريد إجراء التعديلات الإقليمية المقترن بها أو انقر زر تخصيص **Customize** لإظهار مربع حوار تخصيص الخيارات الإقليمية كما في الشكل (9-39)، والذي يمكنك من تحديد وتغيير تنسيقات العملة والوقت والأرقام كما تريد.



الشكل (9-39) مربع حوار تخصيص الخيارات الإقليمية

To change the way your computer displays numbers, currency, date and time, do the following:

1. Click **Start**, click **Control Panel**.
2. Double-click **Regional and Language Options**. The **Regional and Language Options** dialog box will appear as shown in Figure (9-38).
3. Under **Standards and formats**, click the locale whose date, time, number, and currency format you want to use.
4. Click **Customize** if you want to change individual settings for date, time, numbers, or currency. See Figure (9-39).

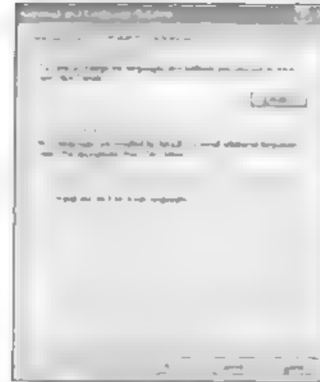
28-9 ضبط وتغيير لوحة المفاتيح Set, Change Keyboard Language

إذا كنت تعمل مع لغة أخرى يمكنك أيضا تغيير تصميم لوحة المفاتيح لتطـابق تلـك اللغة.

If you are using another language, you can set and change the keyboard language as follows:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** من قائمة ابـدأ **Start**، فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**.
2. انقر نقراً مزدوجاً فوق الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة **Regional and Language Options** فيظهر مربع حوار الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.
3. انقر تبويب لغات **Languages** لإعداد نظامك لاستخدام لغات مختلفة. فيظهر تبويب لغات كما في الشكل (9-40).

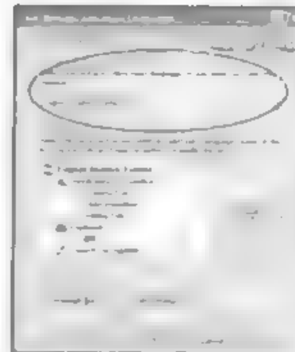
1. Click Start, click Control Panel.
2. Double-click Regional and Language Options. The Regional and Language Options dialog box will appear.
3. Select the Languages tab. See Figure (9-40).



الشكل (9-40) تبويب لغات

4. انقر زر تفاصيل **Details** فيظهر مربع حوار خدمات النصوص ولغات الإدخال **Text Services and Input Languages** كما في الشكل (9-41). حيث تظهر اللغة الافتراضية المستخدمة، كما تظهر اللغة بلون اسود غامق في مربع الخدمات المثبتة **Installed Services**.

4. Select the **Details** button. The **Text Services and Input Languages** dialog box will appear as shown in Figure (9-41). The default language appears in bold under the **Installed Services** box.



الشكل (9-41) مربع حوار خدمات النصوص ولغات الإدخال

5. Click **Add** to add a new language. The **Add Input Language** dialog box will appear as shown in Figure (9-42).

5. لإضافة لغة جديدة بالإضافة إلى اللغة الافتراضية انقر زر إضافة **Add** فيظهر مربع حوار إضافة لغة إدخال **Add Input Language** كما في الشكل (9-42).



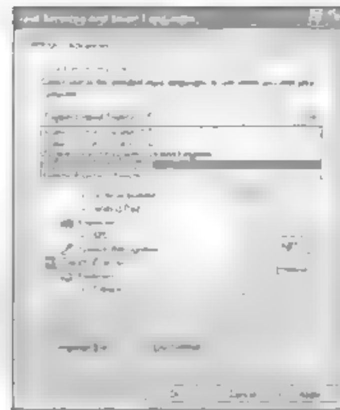
الشكل (9-42) مربع حوار إضافة لغة إدخال

- Select the language you want to add, and then click OK.

6. حدد اللغة التي تريد إضافتها ثم انقر موافق **OK**.

Click the drop-down list in Default Input Language. The new language you add will appear in the list.

7. انقر السهم المنسدل لمربع لغة الإدخال الافتراضية **Default Input Language** فتظهر اللغة التي تمت إضافتها ضمن القائمة انظر الشكل (9-43).



الشكل (9-43) مربع لغة الإدخال الافتراضية

Select Language Bar. The Language Bar Settings will appear as shown in Figure (9-44). Select the Show additional Language bar icons in the taskbar.check box. The language bar will appear on the task bar as shown in Figure (9-45).

8 اختر شريط اللغة **Language Bar**، فيظهر مربع حوار إعدادات شريط اللغة **Language Bar Settings** كما في الشكل (9-44)، ومنه اختر إظهار أيقونة إضافية لشريط اللغة على شريط المهام **Show additional Language bar icons in the taskbar**.



الشكل (9-44) مربع حوار إعدادات شريط اللغة

فيظهر شريط اللغة على شريط المهام كما في الشكل (9-45)، الذي يحتوي على أيقونة اللغة.

الشكل (9-45) شريط اللغة على شريط المهام

29-9 حجم الصوت Volume

يمكنك سماع أقراص مضغوطة موسيقية أثناء عملك، أو اي اصوات أخرى. ويمكنك إبقاء الموسيقى وبقية الأصوات منخفضة لكي لا تزعج الآخرين وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر أيقونة حجم الصوت **Volume** من شريط المهام (إذا لم يكن رمز حجم الصوت ظاهرا في شريط المهام انقر السهم الأيمن على شريط المهام) انظر الشكل (9-46).



الشكل (9-46) رمز حجم الصوت

2. اسحب الشريط المنزلق إلى الحجم الذي تريد ثم أفلته. انظر الشكل (9-47).



الشكل (9-47) الشريط المنزلق

3. لإغلاقه، انقر خارج مربع حجم الصوت.

إذا لم يظهر رمز حجم الصوت نهائيا على شريط المهام اتبع ما يلي:

1. من لوحة التحكم **Control Panel** انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة الأصوات وأجهزة الصوت **Sounds and Audio Devices** فيظهر مربع حوار خصائص الأصوات وأجهزة الصوت كما في الشكل (9-48).



الشكل (9-48) مربع حوار خصائص الأصوات وأجهزة الصوت

2. من تبويب حجم الصوت **Volume**:

- يمكنك التحكم في حجم الصوت باستخدام الشريط المنزلق.

To adjust the volume of you computer, do the following:

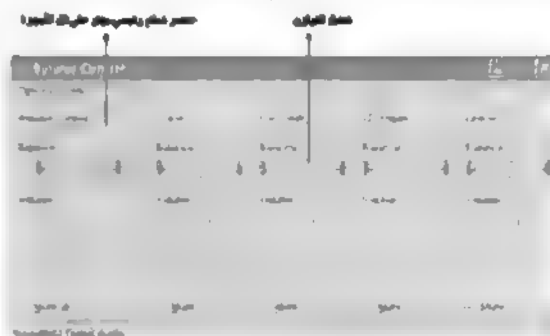
- Click the **Volume** icon in the Task Bar. If you cannot see it, click the right arrow in the task bar. See Figure (9-46).
- Move the **Volume** slider left to decrease or right to increase the volume level.
- Click outside to close the **Volume** box.

To display the **Volume** icon in the task bar, do the following:

1. Double-click on the **Sounds and Audio Devices** icon in **Control Panel**. The **Sounds and Audio Devices** dialog box will appear as shown in Figure (9-48).
2. On the **Volume** tab, do any of the following:

- Move the Volume slider to control the volume level.
- Select the **Mute** box to hide the sounds.
- Select **Place volume icon in the taskbar** to display the volume icon in the task bar.
- Click the **Advanced** button to display the **Volume Control** dialog box, where you can adjust the sounds played (**Volume** and **Balance** between the left and right speakers) with your

- انقر خانة كتم **Mute** لإخفاء الصوت.
- اختر خانة وضع رمز حجم الصوت في شريط المهام **Place volume icon in the taskbar** لإظهار رمز التحكم بحجم الصوت على شريط المهام.
- انقر زر خيارات متقدمة **Advanced** لضبط حجم الصوت للأجهزة الفردية وتعديل التوازن بين سماعتي الجهاز. انظر الشكل (9-49).



الشكل (9-49) التحكم بالصوت

3. أغلق مربع حوار التحكم بحجم الصوت ثم انقر موافق **OK** من مربع حوار خصائص الأصوات وأجهزة الصوت ثم أغلق مربع الحوار.

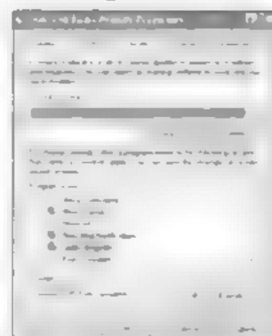
computer or multimedia applications, such as a CD Player, DVD Player, and Sound Recorder.

Close the Volume Control dialog box, and then click OK to close the Sounds and Audio Devices Properties dialog box.

9-30 تعيين صوت حدث Assigning Sounds to System Events

يمكنك تعيين صوت معين عندما تقوم بإغلاق جهاز الحاسوب أو عند فتح برنامج أو عند استلام رسالة بريد الكتروني وغيرها من الأحداث وذلك بإتباع ما يلي:

1. من لوحة التحكم **Control Panel** انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة الأصوات وأجهزة الصوت **Sounds and Audio Devices** فيظهر مربع حوار خصائص الأصوات وأجهزة الصوت.
2. انقر تبويب صوت **Sounds**. انظر الشكل (9-50).



الشكل (9-50) تبويب صوت **Sounds**

3. اختر حدثاً من مربع أحداث البرنامج **Program events**.

You can assign sounds (a simple beep to a brief piece of music) to some system events, such as closing a program, opening a program or getting a new e-mail message.
To assign sounds to program events, do the following:

1. Double-click Sounds and Audio Devices in the Control Panel.
2. Click the Sounds tab (see Figure (9-50)).
3. In the Program events list, click the program event to which you want to assign a sound.
4. In the Sounds box, click the sound you want to play whenever the selected program event occurs, or click Browse to search for the sound you saved in another folder. The symbol will appear next to the assigned event.

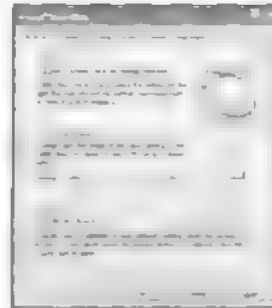
4. اختر صوتا من قائمة أصوات **Sounds** أو استخدم زر استعراض **Browse** لإيجاد صوت مخزن في مجلد آخر. ويشير ظهور رمز ● إلى انه تم تعيين صوت للحدث.
5. اختر بلا **None** من مربع أصوات **Sounds** لإزالة الصوت من الحدث.
6. انقر زر ▶ لسماع الصوت المنتقى.
7. اختر نظام أصوات من مربع **Sound Scheme** لتعين أصوات لعدة أحداث دفعة واحدة.
8. اختر حفظ باسم **Save As** لحفظ الأصوات التي اخترتها ضمن نظام الأصوات.
9. انقر موافق **OK**.

4. Select None from the Sounds list to remove the sound of the event.
5. Click ▶ to test the selected sound.
6. You can assign a completely different set of sounds to system events. Under Sound Scheme, click Save As. The Save Scheme As dialog box will appear. Type a name for the new sound scheme. The new scheme is displayed in the Sound Scheme box.
7. Click OK.

31-9 التبديل بين أزرار الفأرة Reversing Your Mouse Buttons

يستخدم زر الفأرة الأيسر عادة لتنفيذ اغلب الأوامر المستخدمة في التطبيقات المختلفة، أما إذا كنت من مستخدمي اليد اليسرى أكثر من اليمنى فقد يكون ملائما لك أن يكون زر الفأرة الأيمن هو الزر الأساسي وزر الفأرة الأيسر هو الزر الثانوي، وللتبديل بين أزرار الفأرة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start**. ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة **Mouse**، فيظهر مربع حوار **Mouse Properties** .
2. ثم اختر تبويب أزرار **Buttons**. انظر الشكل (9-51).



الشكل (9-51) تبويب أزرار

3. اختر خانة مربع **Switch primary and secondary buttons** لجعل الزر الأيمن هو الزر الأساسي والزر الأيسر هو الزر الثانوي.
4. قم بمسح الإشارة من مربع **Switch primary and secondary buttons** لجعل الزر الأيسر هو الأساسي ويساعدك الشكل الفأرة الموجود لمعاينة التبديل الذي أجريته.

To reverse your mouse buttons:

1. Click Start ➢ Control Panel ➢ Double-click the mouse icon. The Mouse Properties dialog box will appear as shown in Figure (9-51).
2. Select the Buttons tab.
3. Under Button configuration, select the Switch primary and secondary buttons check box to make the right button the primary mouse button.
4. Clear the check box if you want the left button to be the primary mouse button.
5. Click OK.

9-32 التحكم بسرعة النقر المزدوج Adjusting the Double Click Speed

للتحكم بسرعة النقر المزدوج انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start**. ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة **Mouse**، فيظهر مربع حوار **Mouse Properties** .

ثم اختر تبويب أزرار **Buttons**. واسحب المربع المنزلق لتحديد سرعة النقر ثم انقر تطبيق **Apply** ثم موافق **OK**.

To adjust the double-click speed for your mouse:

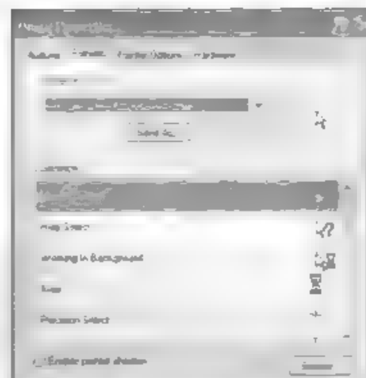
1. Click Start ► Control Panel ► Double-click the mouse icon.
2. On the Buttons tab, under Double-click speed, drag the slider.

9-33 تغيير مؤشر الفأرة Mouse Pointer

قد لا يعجبك شكل مؤشر (رأس) الفأرة الحالي. ولتغييره اتبع ما يلي:

انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start**. فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**.

انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة **Mouse**، فيظهر مربع حوار **Mouse Properties** كما في الشكل (9-52).



الشكل (9-52) مربع حوار خصائص الفأرة Mouse Properties

- انقر فوق تبويب **Pointers**.
- اختر الشكل الجديد لمؤشر الفأرة من قائمة **Scheme**.
- انقر **OK**.

To change the mouse pointer, do the following:

- Select Control Panel from the Start menu. The Control Panel window will appear.
- Double-click on the Mouse icon, The Mouse Properties dialog box will appear as illustrated in Figure (9-52).
- Click the Pointer tab.
- Select the shape you want from the list in the Scheme box.

9-34 التحكم بسرعة مؤشر الفأرة Pointer Speed

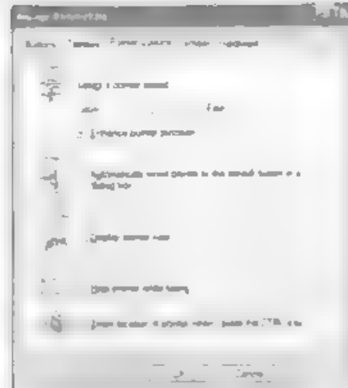
للتحكم بسرعة مؤشر انقر فوق لوحة التحكم **Control Panel** في قائمة ابدأ **Start** فيظهر مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**.

انقر نقراً مزدوجاً فوق أيقونة **Mouse**، فيظهر مربع حوار **Mouse Properties** ، ثم اتبع ما يلي:

- انقر فوق تبويب خيارات المؤشر **Pointer Options**، في مربع **Motion** واسحب المربع المنزلق وسط الشريط لزيادة أو تقليل السرعة. انظر الشكل (9-53).

To change the mouse pointer speed, do the following:

- Select Control Panel from the Start menu. The Control Panel window will appear.
- Double-click on the Mouse icon. The Mouse Properties dialog box will appear as illustrated in Figure (9-53).



الشكل (9-53) تبويب خيارات المؤشر

- انقر فوق **Apply** لتجرب السرعة الجديدة. ثم انقر **OK**.

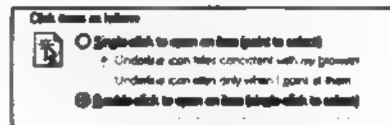
- Click the **Pointer Option** tab. Drag the slider in the pointer speed.
- Click OK.

9-35 فتح الملفات بنقرة أو نقرة مزدوجة (تغيير نقرتك)

Changing the Number of Mouse Clicks to Open Items

يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد استعمال نقرة واحدة (تحديد الملف بمجرد تحريك الفأرة فوقه أو نقرة مزدوجة (عليك نقر الملف نقرة واحدة لانتقائه) لفتح الملفات وذلك بإتباع ما يلي:

1. من نافذة لوحة التحكم **Control Panel**، اختر خيارات المجلد **Folder Options** من قائمة أدوات **Tools** فيظهر مربع حوار خيارات المجلد. تأكد أن تكون علامة تبويب عام **General** معروضة.
2. من القسم الثالث، انظر الشكل (9-54).



الشكل (9-54) النقر

- اختر **Single-click to open an item (point to select)** بمجرد تحريك مؤشر الفأرة فوق الملف يتم تحديده وعند النقر نقرة واحدة يتم فتح الملف.
- اختر **Double-click to open an item (single-click to select)**، عليك نقر رمز الملف نقرة واحدة لانتقائه ومن ثم النقر نقرا مزدوجا لفتحه.

To change the number of mouse clicks required to open items, do the following:

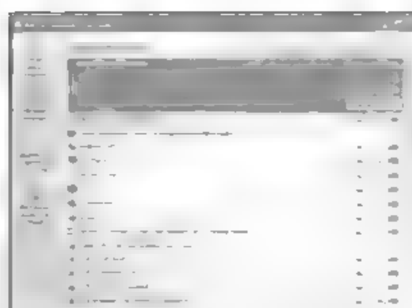
1. From the **Control Panel**. Select the **Tools** menu and then click **Folder Options**.
2. On the **General** tab, under **Click items as follows**, click:
   - **Single-click to open an item**: to open items in a folder or in the desktop by single-clicking them. To select an item without opening it, rest the pointer on it.
   - **Select Double-click to open an item**: to open items by double-clicking them.

9-36 تثبيت البرامج وإلغاء تثبيتها Adding/Removing Programs

إن معظم البرامج المخزنة في الأقراص الضوئية (تسمى أيضا أقراص الليزر أو الأقراص المدمجة أو المضغوطة) وستقوم بعملية التثبيت بشكل تلقائي بمجرد وضعك القرص في مكانه. وفي هذه الحالة ما عليك إلا تنفيذ الخطوات التي تظهر على الشاشة. كما يمكنك الحصول على البرنامج من خلال تحميله من الانترنت أو أن يكون في مكان آخر في الشبكة الموصول بها نظامك.

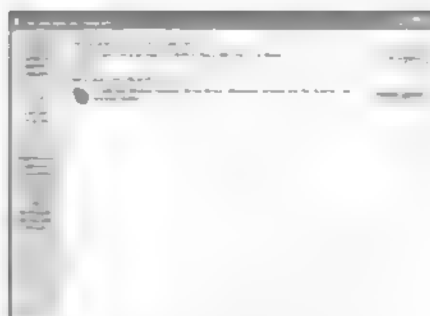
وفي حالات التشغيل اللاتلقائي للبرامج، ورغبتك في تثبيت برنامج في جهازك، اتبع الخطوات التالية:

1. أغلق جميع البرامج المشتغلة.
2. من زر ابدأ **Start** اختر لوحة التحكم **Control Panel**.
3. انقر أيقونة إضافة أو إزالة البرامج **Add/Remove Programs**. فيظهر مربع حوار إضافة أو إزالة البرامج **Add/Remove Programs** كما في الشكل (9-55).



الشكل (9-55) مربع حوار إضافة أو إزالة البرامج

4. انقر زر إضافة برامج جديدة **Add New Programs** فيظهر مربع الحوار كما في الشكل (9-56). ويحتوي مربع الحوار على زرين وهما **Windows Update** لتحميل برنامج من الانترنت وزر قرص مضغوط وقرص مرن **CD or Floppy**.



الشكل (9-56) إضافة برامج جديدة

To install a new program on your computer using a CD or a Floppy disk, do the following:

1. Close all open applications.
2. **Choose** Start → Control Panel.
3. **Click the** Add/Remove icon in **order to** open the Add or Remove Programs dialog box. **See** Figure (9-55).
4. **Select** Add New Programs. A **new** dialog box will appear as in **Figure** (9-56), Including two **buttons:**
   - Windows Update: to download programs from the Internet.
   - **CD** or Floppy: if your program is stored on a CD or **a** Floppy disk.
5. **Put** the application program CD or floppy disk in the appropriate drive and then click the CD or Floppy disk button. The Install Program From Floppy Disk or CD ROM dialog box will appear as shown in Figure (9-57).

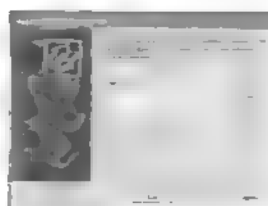
5. انقر زر تثبيت برنامج من قرص مرن أو قرص مضغوط CD or Floppy فيظهر مربع حوار تثبيت برنامج من قرص مرن أو قرص مضغوط كما في الشكل (9-57).



الشكل (9-57) تثبيت برنامج من قرص مرن أو قرص مضغوط

- Click the Next button in order to display a Run Installation Program dialog box as shown in Figure (9-58). Click the Browse button to search for a Setup program in the CD or Floppy disk.

6. انقر زر التالي Next من مربع حوار تشغيل برنامج التثبيت Run Installation Program ، انقر زر استعراض Browse للبحث عن البرنامج Setup من القرص المرن أو القرص المضغوط في محرك الأقراص. انظر الشكل (9-58).



الشكل (9-58) مربع حوار تشغيل برنامج التثبيت

Click the Finish button in order to continue the installation process.

7. انقر إنهاء Finish. عادة تظهر عملية تثبيت خاصة، وعليك إتباع التعليمات على الشاشة، التي تتضمن الموافقة على التقيد برخصة البرنامج.

Alternatively, you can select the Run command from the Start menu to display the Run dialog box.

كما يمكنك استخدام الأمر تشغيل Run من قائمة ابدأ Start فيظهر مربع حوار تشغيل Run كما في الشكل (9-59).



الشكل (9-59) مربع حوار تشغيل Run

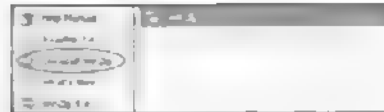
Click the Browse button to select Setup file from the disk drive.

استخدم زر استعراض Browse لتحديد ملف Setup من محرك الأقراص.

Some programs enable you to uninstall them from the Start menu, as follows:

Select All Programs, select the program you want to remove and then select Uninstall (see Figure (9-60)). Follow the instructions. There are some common components. If you are not sure about removing them, select No To All.

يأتي مع بعض البرامج عمليات لإلغاء التثبيت وذلك من قائمة ابدأ Start ثم اختر كافة البرامج All Programs، حدد البرنامج المطلوب ومن القائمة الفرعية اختر إلغاء تثبيت Uninstall انظر الشكل (9-60). ثم اتبع التعليمات. ولكن احذر قد تظهر رسالة تحذير بشأن المكونات المشتركة إذا كنت غير متأكد مما يجب أن تفعله اختر لا للكل No To All.


الشكل (9-60) إلغاء تثبيت برنامج من كافة البرامج من قائمة ابدأ

لو انقر أيقونة إضافة أو إزالة البرامج **Add/Remove Programs** من مربع حوار لوحة التحكم **Control Panel**. ثم انقر تبويب تغيير البرامج أو إزالتها **Change or Remove Programs** انظر الشكل (9-61).

- Alternatively, Click Start, click Control Panel, and then double-click Add or Remove Programs.
- Select Change or Remove Programs from the Add or Remove dialog box.


الشكل (9-61) إزالة برنامج

انقر فوق البرنامج الذي تريد إزالته ثم انقر زر إزالة **Remove** فتبدأ عملية إلغاء التثبيت.

- Click the program you want to remove
- Click Remove

9-37 تثبيت طابعة جديدة Installing a New Printer on the Computer

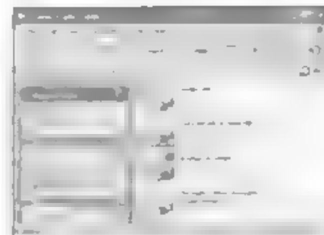
عند توصيل الطابعات الجديدة من النوع توصيل وتشغيل **Plug and Play** بجهاز الحاسوب فان **Windows** سيعثر عليها ويثبتها تلقائياً. وإذا لم تكن لديك طابعة من هذا النوع يمكنك استعمال معالج إضافة الطابعات لتثبيت طابعة جديدة إلى حاسوبك وذلك بإتباع ما يلي:

When attaching the Plug and Play printer to your computer, Windows will automatically detect and configure the device and do the rest of the installation.

If your printer is non-Plug and Play, do the following:

1. اختر الطابعات والفاكسات **Printers and Faxes** من زر ابدأ **Start** فتظهر نافذة الطابعات والفاكسات **Printers and Faxes** كما في الشكل (9-62).

Click Printers and Faxes from the Start menu. The Printer and Faxes window will appear as shown in Figure (9-62).


الشكل (9-62) نافذة الطابعات والفاكسات

2. من الجهة اليسرى، اختر إضافة طابعة **Add a printer** فيظهر معالج إضافة طابعة. اتبع تعليماته.

From the left pane, select Add a printer. The Add Printer Wizard will appear. Follow the instructions.

38-9 تغيير الطابعة الإفتراضية Change the Default Printer

لتحديد نوع الطابعة التي تريد إرسال الطباعة إليها أي جعلها الطابعة الإفتراضية (Default Printer) اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الطابعات والفاكسات (Printers and Faxes) من زر ابدأ (Start). فتظهر نافذة الطابعات والفاكسات والذي يظهر أنواع الطابعات المختلفة المتصلة بجهازك.
2. انقر فوق الطابعة التي تريدها أن تكون الطابعة التلقائية ثم اختر تعيين كطابعة افتراضية (Set As Default Printer) من قائمة ملف (File) فتظهر الطابعة التي حددتها والى جانبها سهم يدل على أنها الطابعة التي سيرسل لها الطباعة. أو انقر زر الفأرة الأيمن ومنها اختر تعيين كطابعة افتراضية **Set as Default Printer** انظر الشكل (9-63).



الشكل (9-63) تعيين كطابعة افتراضية **Set as Default Printer**

Set a printer as default

Click Start button ➢ click Printer and Faxes ➢ Click on the printer in which you want to set as default

➢ Choose File

➢ Click on Set as default. See Figure (9-63). A tick will appear next to the command.

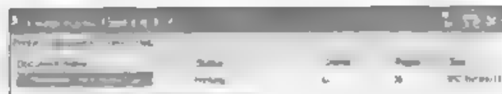
➢ There will be a sign near the selected printer.

If your computer is set up in Classic view using the more familiar Start menu, click Start, point to Settings, and then click Printers.

39-9 متابعة عملية الطباعة View a Print Job's Progress

يمكنك مراقبة أعمال الطباعة وإيقافها بشكل مؤقت، واستئنافها، أو البدء في عملية الطباعة مرة أخرى. كما يمكنك إعادة ترتيب تسلسل الملفات المرسلة للطباعة أو إزالة ملف من قائمة انتظار دور الطباعة.

بمجرد أن تبدأ في الطباعة، تظهر أيقونة طابعة صغيرة (في شريط المهام، أسفل الجانب الأيمن من الشاشة)، انقر نقرا مزدوجاً فوق هذه الأيقونة فيظهر مربع حوار مدير الطباعة كما في الشكل (9-64)، وسوف تتمكن من متابعة عملية الطباعة أو إلغائها .انقر زر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد إلغاء طباعته ثم اختر إلغاء **Cancel**، أو إيقاف **Pause** لإيقاف عملية الطباعة مؤقتا أو اختر استمرار **Resume** لمتابعة الطباعة التي تم إيقافها.



الشكل (9-64) مربع حوار **Printer**

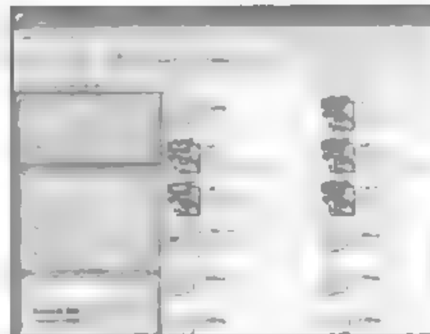
By default, you can pause, resume, restart, and cancel printing of your own documents.

1. Double click the printer icon from the task bar to open Print dialog box which display the queue of printing.
2. Right-click the document you want to stop printing, and then click Cancel.

9-40 سلة المحذوفات Recycle Bin

يمكنك الاحتفاظ بالملفات التي قمت بحذفها وذلك في سلة المحذوفات، ويمكنك استعادة أي ملف قمت بحذفه طالما هو في سلة المحذوفات، وذلك بإتباع الخطوات التالية:

انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة سلة المحذوفات Recycle Bin الموجودة في سطح المكتب ليظهر مربع حوار سلة المحذوفات كما في الشكل (9-65) والتي تحتوي على جميع الملفات والبرامج التي قمت بحذفها.



الشكل (9-65) مربع حوار سلة المحذوفات Recycle Bin

انقر فوق اسم الملف الذي تريد استعادته ثم انقر فوق استعادة هذا العنصر Restore this item من قائمة ملف File، أو باختيار الأمر نفسه من مربع مهام سلة المحذوفات Recycle Bin Tasks. فيتم إعادة الملف المحدد إلى المجلد الذي حُذف منه.

أما لإفراغ محتويات سلة المحذوفات وبالتالي التخلص من الملفات التي قمت بحذفها نهائياً فاتبع ما يلي:

انقر فوق إفراغ سلة المحذوفات Empty Recycle Bin من قائمة ملف File. أو يمكنك من شريط الاختصارات الموجود إلى يسار النافذة اختيار الأمر المناسب، فتظهر رسالة تأكيد بان الملفات ستحذف بشكل نهائي. اختر نعم Yes.

Deleted files are not actually removed from the computer immediately – they are placed in the Recycle Bin. An item can be retrieved from the recycle bin by:

Double-clicking the Recycle Bin icon. The Recycle Bin dialog box will appear as shown in Figure (9-65).

- Select the file you want to restore ➤ Choose File ➤ Choose Restore. Restoring an item in the **Recycle** Bin returns that item to its original location.

Deleted items remain in the Recycle **Bin until** it is emptied. When you **delete** any of these items from your **hard disk,** Windows places it in the **Recycle Bin** and the Recycle Bin icon **changes** from empty to full. Items **deleted** from a floppy disk or a **network** drive are permanently **deleted and** are not sent to the **Recycle** Bin.

Emptying the Recycle Bin:

Double-click on the Recycle Bin icon **on the** desktop ➤ Choose Empty **Recycle** Bin from the File menu ➤ **The** Are you sure ... window will **appear** asking you to confirm that you **want** to delete the contents of the bin.

9-41 ترتيب عناصر قائمة ابدأ Start

لترتيب عناصر قائمة زر ابدأ Start أو القوائم الفرعية لها، افتح القائمة (التي تريد)، انقر فوق العنصر الذي تريد نقله ثم انقر زر الفأرة الأيسر وباستمرارية النقر اسحب العنصر إلى الموقع الجديد ثم أفلته في المكان الجديد.

To change the order of shortcuts and folders on the Start menu, drag the same items to different locations directly on the Start menu.

9-42 حذف عنصر من قائمة Start

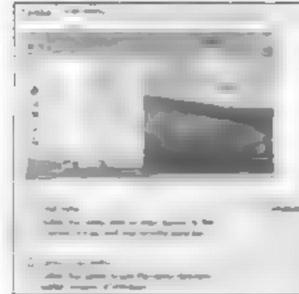
لحذف عنصر من قائمة زر ابدأ **Start** أو القوائم الفرعية، انقر زر الفأرة الأيمن فوق التطبيق أو البرنامج الذي تريد حذفه من قائمة ابدأ **Start** أو القوائم الفرعية ثم اختر **Delete**.

To remove a shortcut, drag it to the Recycle Bin. Or press the Delete button. The original item will still exist on the disk.

9-43 إضافة قائمة فرعية لقوائم Start

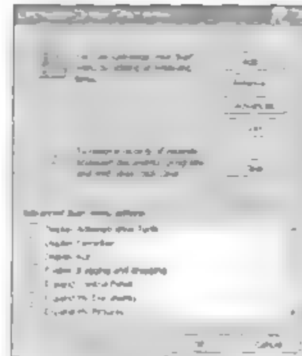
إذا رغبت في إضافة قائمة فرعية جديدة لقوائم ابدأ **Start**. فاتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر الفأرة الأيمن على زر ابدأ **Start** وانقر فوق خصائص **Properties**.
2. انقر تبويب **Start Menu** فيظهر مربع الحوار كما في الشكل (9-66).



الشكل (9-66) تبويب **Start Menu**

3. انقر في خانة **Classic**، ثم انقر زر تخصيص **Customize**. فيظهر مربع حوار **Customize Classic Start Menu** كما في الشكل (9-67).



الشكل (9-67) مربع حوار تخصيص قائمة **Start**

- انقر زر خيارات متقدمة **Advanced**
- انقر مزدوجا على مجلد برامج **Programs**.
- اختر قائمة ملف **File** ثم جديد **New** ثم مجلد **Folder**.
- ادخل اسم القائمة الفرعية التي تريد إنشاءها.
- اضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

Adding Submenu to the Programs Menu.

1. Right-click the Start button, and then click Properties.
2. On the Start Menu tab, under Classic, click Customize.
   - Click the Advanced button.
   - Double Click the Programs Folder
   - On the File menu, point to New. Then click Folder.
   - Type the name that you want to use for the submenu. Press ENTER.

The next time you click Start, the items you selected are on the All Programs menu.

44-9 إضافة زر جديد إلى قائمة Start

تستطيع إضافة زر جديد يمثل برنامجاً أو ملفاً أو تطبيقاً إلى قائمة ابـدأ **Start** بإتباع الخطوات التالية:

- حدد (انقر) التطبيق الذي تريد إضافته (عن طريق جهاز الكمبيوتر **My Computer** مثلاً).
- اسحب التطبيق إلى زر ابدأ **Start** وانتظر حتى تفتح قائمة ابدأ **Start** ثم أفلته.

لآن تستطيع سحب الزر الجديد في أعلى قائمة ابـدأ **Start** أو في أي من القوائم لفرعية وإفلاته في القائمة التي تريد.

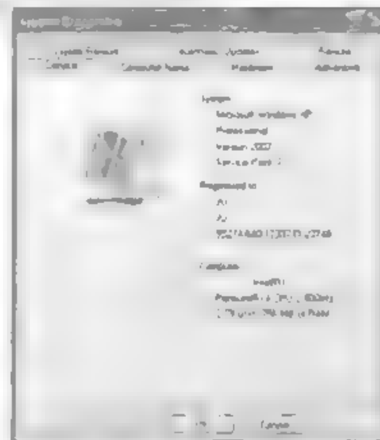
To add shortcut icons to the Start or All Programs menu, do the following:

- Select the program or any shortcut icon.
- Drag it to the Start button
- Move to the location where you want it to appear on the Start menu.

45-9 معلومات النظام الأساسية Major System Information

كيف تطمئن أنك لم تتعرض للغش عند شرائك حاسوباً شخصياً؟ وكيف تعرف أن لوحدات التي اتفقت على شرائها هي التي توجد فعلاً داخل الحاسوب؟ أي كيف تعرف على محتويات جهازك؟ الخطوات التالية تمكن أي مشترٍ من معرفة محتويات حاسوبه الشخصي بطريقة سهلة وبسيطة:

1. حدد أيقونة جهاز الكمبيـوتر **My Computer** مـن سطح المكتب بـالنقر فوقها نقرة واحدة.
2. انقـر زر الفـأرة الأيمـن، ومـن القائمـة الـتي تظهـر انقـر فـوق خـصائص **Properties** فيظهـر مربـع حـوار خـصائص النظـام **System Properties** كما في الشكل (9-68).



الشكل (9-68) مربع حوار **System Properties**

انقر فوق تبويب عام **(General)** فتظهر:

- معلومـات عـن نـسخة الإصـدار الموجـودة في جهـازك وهـي في مثالنـا **Microsoft Windows XP Professional.**

System Information: Collects your computer's system configuration information and provides a menu for displaying the associated system topics. Use System Information in order to quickly find the data needed to resolve your system's problem.

Click the My Computer icon.

Right-click the My Computer icon on the desktop ➢ Select Properties.

Select the General tab. Use Figure (9-68) illustrates information bout:

Operating System: Microsoft Windows XP Professional.

Processor: Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 2.80GHz.

Registered to: JU.

Memory (RAM): 256 MB.

Other tabs are:

Computer Name tab, which allows you to define your computer on the network.

The Hardware tab, which enables you to set up and control your hardware devices.

- ومعلومات عن المستخدم وهي هنا JU.
- نوع المعالج.Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 2.80GHz
- حجم الذاكرة الرئيسية (RAM): 256 MB

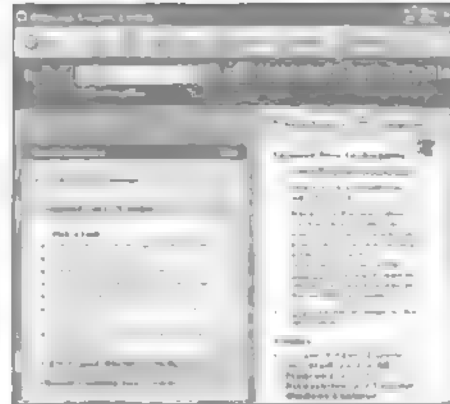
وهناك تبويبات أخرى وهي:

- اسم الكمبيوتر **Computer Name**: يمكنك هذا التبويب من تعريف جهاز الحاسوب الخاص بك إذا كان موصولا بشبكة.
- الجهاز **Hardware**: يمكنك هذا التبويب من إعداد وإدارة الأجهزة.

46-9 طلب المساعدة Help and Support

إذا واجهتك مشكلة ما أو أردت التعرف على المزيد حول موضوع معين نلجأ إلى أمر المساعدة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

انقر فوق تعليمات ودعم (Help and Support) من قائمة ابدأ (Start) فيظهر مربع حوار تعليمات ودعم Help] and Support Center كما في الشكل (69-9).



الشكل (9-69) نتيجة البحث باستخدام المساعدة **Help**

في مربع البحث **(Search)** ادخل كلمة حول الموضوع الذي تريد معرفة المزيد عنه، فمثلا للحصول على معلومات عن الفأرة ادخل كلمة **(Mouse)** ثم اضغط **Enter** وانتظر قليلا، لتظهر قائمة بمواضيع مختلفة حول الفأرة. انقر الموضوع الذي تريد الاطلاع عليه لتظهر المعلومات في القسم المقابل.

ويمكنك نسخ المعلومات التي تظهر إلى أي تطبيق وذلك بتظليل النص الذي تريد نسخه ثم انقر زر الفأرة الأيمن واختر أمر نسخ **Copy** من القائمة الفرعية التي تظهر. انتقل إلى التطبيق الذي تريد ثم اختر لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit**.

Seeking What You Need in Help and Support

Choose Start

Select Help and Support. The Help and Support dialog box appears as in Figure (9-69).

➢ Type a keyword or short phrase in the Search box.

➢ And then choose a topic from the results of your query.

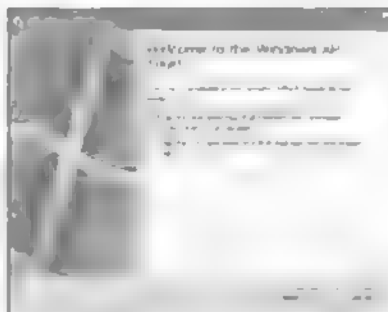
You can copy the information to any application you want by selecting the text you want, right-clicking the mouse button and then selecting Copy from the sub menu. Switch to the application you want, and select Paste from the Edit menu.

يوفر **Windows XP** شكلاً آخر من أشكال المساعدة على هيئة عروض تدريبية وتعليمية للتعريف بالجديد في **Windows XP** وذلك بإتباع ما يلي:

اختر البرامج الملحقة **Accessories** من كافة البرامج **All Programs** ومن القائمة الفرعية اختر جولة في ويندوز **Tour Windows XP** فتظهر رسالة ترحيب كما في الشكل (9-70).

Windows XP animated tour feature helps you understand Windows before you start using it.

Select Accessories from All Programs, and then select Tour Windows XP. A welcome message will appear as shown in Figure (9-70).



الشكل (9-70) رسالة الترحيب

جولة **XP** تحتوي على خيارين الأول يعرض النص مصحوبا بالصورة والصوت والحركة والثاني يشغل عرضا من فئة **HTML** بالنص والصورة فقط من داخل متصفح الانترنت **Internet Explorer**.

The tour is available in two formats:

Play the animated tour that features text, animation, music and voice narration.

Play the animated tour that features text and images only.

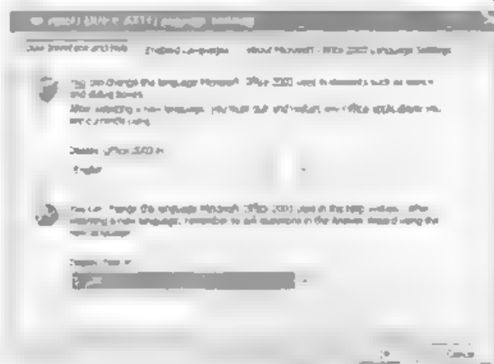
47-9 واجهة التطبيق User Interface

يمكنك تغيير واجهة تطبيقات أوفيس المختلفة بحيث تظهر القوائم والأوامر ومربعات الحوار بلغة عربية أو لغة انجليزية حسب رغبة المستخدم. لتغيير واجهة تطبيق اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر ابدأ **Start** ثم اختر **Microsoft office** من القائمة الفرعية للأمر كافة البرامج **All Programs**.
2. انقر فوق **Microsoft Office Tools** ومن القائمة الفرعية انقر فوق **Microsoft Office 2003 - إعدادات اللغة** فيظهر مربع حوار إعدادات اللغة كما في الشكل (9-71).

To change the language for Microsoft applications such as menu and dialog boxes.

1. Click Start ➢ All Programs ➢ Microsoft Office ➢ Microsoft Office 2003 Language Settings.
2. Microsoft Office 2003 Language Settings will appear as in Figure (9-71). Select User Interface and Help tag.
3. Select the new language you want from Display Office 2003 in box.
4. To change the language for the help assistant Select the new language you want from Display Help in box.



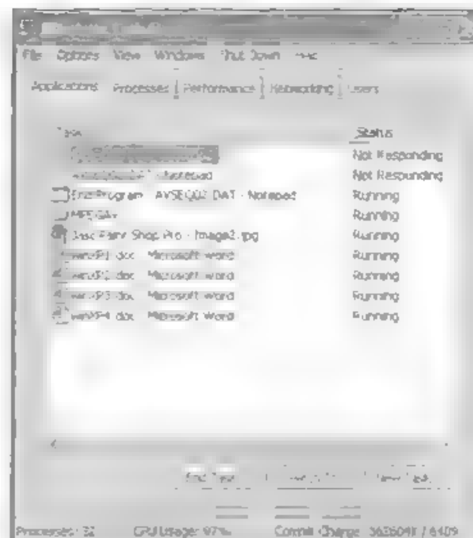
الشكل (9-71) تبويب واجهة المستخدم والتعليمات

3. انقر تبويب واجهة المستخدم والتعليمات **User Interface and Help**.
4. حدد اللغة التي تريد أن تظهر بها لغة القوائم ومربعات الحوار وذلك في مربع لغة عرض **Display Office 2003**.
5. من مربع لغة عرض التعليمات **Display Help in**، حدد اللغة التي تريد أن تظهر بها التعليمات **Help** عند الحاجة إليها.
6. انقر موافق فتظهر رسالة تخبرك أن جميع التطبيقات التي ستقوم بتشغيلها قد أخذت التعديل التي حددته.

9-48 إيقاف تشغيل التطبيقات غير المستجيبة Shut down a Non-Responding Application

لسبب ما، قد يتوقف التطبيق الذي تعمل فيه عن الاستجابة إلى لوحة المفاتيح أو نقر الفأرة، إذا حصل هذا حاول ما يلي:

1. اضغط مفتاح **Esc** من لوحة المفاتيح لإيقاف العملية الجارية.
2. إذا لم ينفع مفتاح **Esc**، اضغط مفتاحي **Alt** و **Ctrl** ومع استمرارية الضغط اضغط مفتاح **Delete** فيظهر مربع حوار إدارة المهام **Task Manager** كما في الشكل (9-72). يُظهر مربع الحوار هذا البرامج قيد التشغيل **Running** والتطبيق غير المستجيب **Not Responding**، انقر فوق التطبيق غير المستجيب ثم انقر زر إنهاء المهمة **End Task**، إذا تكرر الخطأ مع التطبيق نفسه ينصح بإعادة تشغيل الجهاز.



الشكل (9-72) مربع حوار إدارة المهام

3. إذا لم تستطع إغلاق التطبيق بأي من الطريقتين أعلاه، اضغط المفاتيح **Alt+Ctrl+Del** معا مرتين متتاليتين. وهذا يعيد تشغيل جهاز الحاسوب دون المرور في عملية إيقاف التشغيل.

For any reason, your computer may stop responding to the keyboard or the mouse clicking. To shut down a non-responding application, do the following:

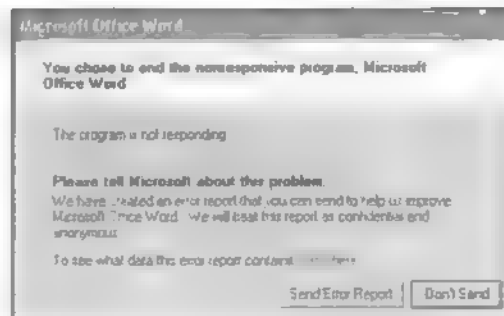
1. Press the Esc button on the keyboard to stop any running operation.
2. If the application did not respond, press Alt+Ctrl+Delete once. The Windows Task Manager dialog box will appear as shown in Figure (9-72). Click on the Not Responding application, and then click the End Task button.
3. If the application did not respond for the above steps. Press Alt+Ctrl+Del twice. This will restart your computer.
4. If the computer is still not responding, press the Restart button on you computer. If this problem appears frequently, it is recommended to contact a specialist.

4. إذا لم تنفع أي من الطرق سابقة الذكر، اضغط مفتاح التشغيل من جهاز الحاسوب. وإذا تكرر عدم استجابة التطبيق كثيراً ينصح بمراجعة شخص مختص لحل هذه المشكلة.

9-49 إلغاء إرسال الأخطاء إلى مايكروسوفت Canceling Sending Error Reports

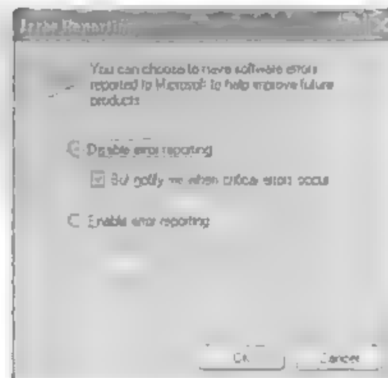
كلما حدث خطأ ما أدى إلى إغلاق أحد البرامج يظهر مربع حوار يطلب منك إرسال تقرير بذلك إلى مايكروسوفت، انظر الشكل (9-73). وإذا أردت إلغاء هذه الخاصية اتبع الخطوات التالية:

Whenever an error occurs and the application close a dialog box will appear asking you to send a report to Microsoft as shown in Figure (9-73). If you want to cancel this message, do the following:



الشكل (9-73) رسالة الخطأ

1. انقر زر الفارة الأيمن فوق أيقونة جهاز الكمبيوتر My Computer ومن القائمة الفرعية اختر خصائص **Properties**.
2. انقر تبويب خيارات متقدمة **Advanced**.
3. انقر زر الإعلام عن الأخطاء **Error Reporting** فيظهر مربع حوار الإعلام عن الأخطاء كما في الشكل (9-74).



الشكل (9-74) مربع حوار الإعلام عن الأخطاء

4. اختر خانة الاختيار تعطيل الإعلام عن الأخطاء **Disable Error Reporting**.
5. ثم اختر موافق **OK**.

1. Right-click My Computer and select Properties.
2. Select the Advanced tab.
3. Click the Error Reporting button. The Error Reporting dialog box will appear as shown in Figure (9-74).
4. Select the Disable Error Reporting check button.
5. Click OK.

9-50 المجلدات والملفات وأقراص التشغيل Folders, Files and Drives

تستخدم أيقونة جهاز الكمبيوتر My Computer أو برنامج Windows Explorer للتعامل مع أقراص التشغيل وتنظيم الملفات كما ستعرف عليها في البنود التالية.

لا بد انك تعرف خزانة الملفات الموجودة في المكاتب حيث تحتوي على أدراج ولكل درج اسم وبداخله مجلدات (دوسيهات) تحتوي على أوراق تخص الدائرة.

إذن سوف نستخدم هذه الخزانة لتوضيح هذه المفاهيم:

خزانة الملفات هي جهاز الكمبيوتر My Computer تذكر أن هذه الخزانة مقسمة إلى أدراج وهي محركات أقراص، أقراص ثابتة وهي الأقراص الصلبة مثل :C: ، D، وأقراص متحركة مثل الأقراص المرنة وقرص الاسطوانة المدمجة CD.

وفي كل درج تضع المجلدات Folders (الدوسيهات) الخاصة بها والذي يتم تخزين المستندات أو الملفات ضمنها، وأحيانا توجد مجلدات ضمن المجلدات.

يستخدم نظام التشغيل Windows الأحرف لتمثيل مشغّلات الأقراص. ومن خلال النقر المزدوج فوق الحرف يمكنك الوصول إلى كل الملفات والمجلدات المخزنة في القرص الذي يشير إليه، انظر الشكل (9-75).



الشكل (9-75) رموز مشغلات الأقراص الثابتة والمتحركة

الملفات Files: هي كل عمل تحفظه باستخدام التطبيقات المختلفة مثل Word, Excel, Access, WordPad, etc... حيث لا يتفرع من هذه الملفات أي شيء آخر، ويظهر رمز التطبيق إلى جانب الملف، انظر الشكل (9-76).



الشكل (9-76) الملفات

المجلدات Folders: بالعودة إلى خزانة الملفات الموجودة في المكتب عند فتح أي من الأدراج تجد مجموعة من المجلدات (الدوسيهات) التي تحتوي على أوراق، وقد تحتوي كذلك على مجلدات (دوسيهات) أخرى موجودة داخلها. كذلك الحال في محركات الأقراص عند فتحها تظهر مجلدات (دوسيهات) ذات لون اصفر كما في الشكل (9-77) والتي تمكنك من تخزين الملفات على الأقراص ووسائط التخزين المختلفة.

Use My Computer or Windows Explorer to view the contents of your floppy disk, hard disk, and CD-ROM drives.

A drive is an area of storage that is formatted with a file system and has a drive letter. The storage can be a floppy disk, a CD, or a hard disk.

Drives are named by letter, beginning with A followed by a colon. You can view the contents of a drive by clicking its icon in Windows Explorer or My computer.

A File is an organized collection of information used by the computer, just as the files stored in the office filing cabinet are used by the office staff. The applications that you use to prepare your work are stored in the computer as files.

A Folder is an electronic container in which files can be stored. Folders are used to store files in an organized way. A Folder may contain both files and other folders (Sub Folders), just as a folder in the office filing cabinet may have other folders inside it. For example, the drive C: may contain a parent folder called Exam followed by a sub folder called AAA that includes a sub folder called BBB that includes a sub folder called CCC.

The path for the files stored in folder CCC is:

C:\Exam\AAA\BBB\CCC\



الشكل (9-77) المجلد

قد يضم المجلد مجلداً فرعياً **Sub Folder** يضم ملفاته الخاصة، فمثلا يمكن لقرص **:C** أن يضم مجلداً رئيسيا باسم **Exam** يتبعه مجلد فرعي باسم **AAA** الذي بدوره يتبعه مجلد فرعي باسم **BBB** الذي هو أيضا يضم مجلد فرعيا باسم **CCC**. فيبدو مسار المجلدات كما يلي:



The path for the files saved in folder AAA is

C:\Exam\AAA

الملفات المخزنة في المجلد الفرعي **CCC** يكون مسارها كالتالي:

C:\Exam\AAA\BBB\CCC

بينما الملفات المخزنة في المجلد الفرعي **AAA** يكون مسارها:

C:\Exam\AAA

والملفات المخزنة في المجلد **Exam** يكون مسارها:

C:\Exam

تقسم المجلدات إلى نوعين:

1. مجلدات النظام **System Folders** وهي المجلدات التي ينشئها النظام حال تثبيته، وتقسم إلى:
   - جزء خاص بالنظام غير متاح للمستخدم ولا يجوز العبث به مثل مجلد **C:\Windows**.
   - والمجلدات النظامية والمتاحة للمستخدمين مثل مجلد **My Documents** و **My Pictures** والتي يمكن للمستخدم التعديل على محتوياتها.
2. مجلدات المستخدمين **User Folders** وهي تلك المجلدات التي ينشئها مستخدمو النظام، وهي قابلة للمحو وتعديل التسمية والمحتوى.

Types of folders:

1. System Folders are created by the system and are divided into two parts:
   - A part that you cannot change or edit.
   - Folders such as My Document which you can change or edit.
2. Users Folder are created by the users themselves.

51-9 مكتشف النوافذ Windows Explorer

مكتشف النوافذ هو أداة لتنظيم الملفات والمجلدات داخل الحاسوب، حيث يمكنك من عرض محتويات الأقراص والمجلدات، ونقل، ونسخ، وحذف الملفات، وتهيئة الأقراص، وإنشاء مجلد جديد، وتشغيل التطبيقات، وإعادة تسمية المجلدات تماما كما في جهاز الكمبيوتر **My Computer**.

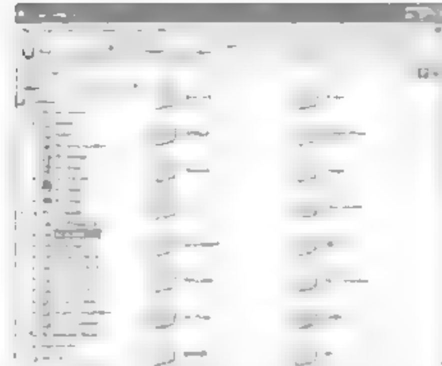
Windows Explorer is a program that gives you a more comprehensive view of the computers contents than My Computer.

ولتشغيل برنامج مكتشف النوافذ **Windows Explorer** انقر على  من القائمة الفرعية للبرامج الملحقة **Accessories** في قائمة

To Start Windows Explorer:

كافة البرامج **All Programs** الموجود في قائمة ابدأ **Start**. فتظهر نافذة **Windows Explorer** كما في الشكل (9–78).

Click **Start**, point to **All Programs**, point to **Accessories**, and then click **Windows Explorer**. The Windows Explorer window appears as in Figure (9-78).



الشكل (9–78) نافذة مكتشف النوافذ **Windows Explorer**

في الجانب الأيسر من نافذة **Windows Explorer**، تظهر كل مجلدات النظام (سطح المكتب ونظام الملف)، في حين يتم عرض المحتويات على الجانب الأيمن.

Notice the (+) and (-) signs in the little boxes

علامة (+) إلى جانب المجلد Documents and Settings تعني وجود مجلدات أخرى (مجلدات فرعية) داخل هذا المجلد وبالنقر عليها تظهر محتويات ذلك المجلد.

When a folder is preceded by a plus (+) it indicates that there are more folders inside it.

Click the plus (+) to display the contents of the folder.

علامة (-) بالنقر عليها تغلق المجلد المفتوح.

Click the minus (-) box to close an open folder

وبالنقر على المجلد يفتح المجلد وتظهر محتويات ذلك المجلد فمثلا في الشكل أعلاه تم فتح القرص الصلب **C** ويظهر الجانب الأيمن من النافذة المجلدات والملفات الموجودة في هذا القرص.

الأوامر التي ستتعرف إليها في البنود التالية تطبق بالطريقة نفسها في مستكشف النوافذ، ولكننا سنقوم باستخدام جهاز الكمبيوتر **My Computer** لتوضيحها.

52-9 جهاز الكمبيوتر My Computer

أيقونة جهاز الكمبيوتر **My Computer** أداة أخرى لتنظيم الملفات والمجلدات داخل الحاسوب، حيث يمكنك عرض محتويات الأقراص والمجلدات، ونقل، ونسخ، وحذف الملفات، وتهيئة الأقراص، وإنشاء مجلد جديد، وتشغيل التطبيقات، وإعادة تسمية المجلدات.

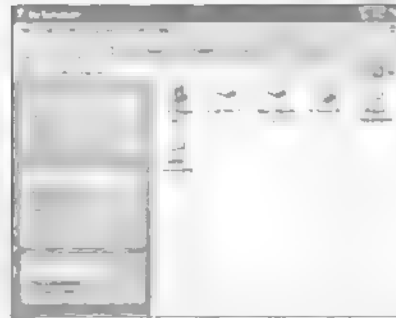
We will use **My Computer** to organize files and folders inside your computer.

ويمكن الوصول إليها بالنقر المزدوج فوق أيقونة جهاز الكمبيوتر  **My Computer** من سطح المكتب فتظهر نافذة جهاز الكمبيوتر كما في الشكل (9–79).

Double-click on **My Computer** on the desktop to open the My Computer Window as illustrated in Figure (9-79).

This window includes the following:

- **Hard Disk Drives**, such as **Local Disk (C:)** and **New Volume (D:)** as shown in Figure (9-79). These drives allow you to reach all the files, folders, system folders and the programs saved in you computer.



الشكل (9-79) نافذة جهاز الكمبيوتر

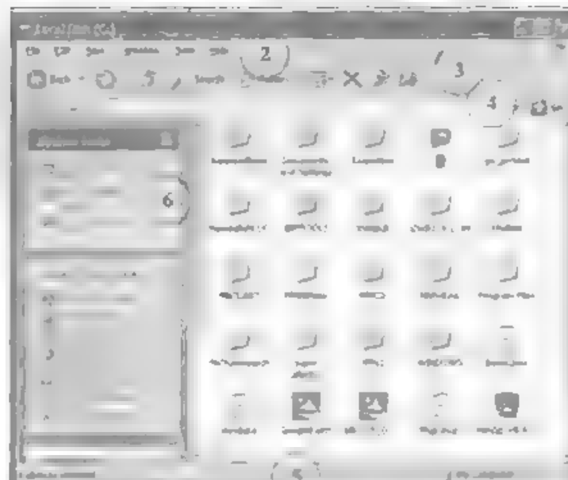
تحتوي نافذة جهاز الكمبيوتر على ما يلي:

- محركات الأقراص الثابتة **Hard Disk Drives** التي تتيح لك الوصول إلى كل الملفات والمجلدات وملفات النظام والبرامج المخزنة في الحاسوب. مثل **Local Disk (C:)** و **New Volume (D:)** من الشكل (9-79).
- محركات الأقراص النقّالة أو التخزين القابلة للإزالة **Devices With Removable Storage** مثل الأقراص المرنة **(Floppy A:)** والأقراص المضغوطة **(CD Drive)** وأقراص **(ZIP)**.
- محركات أقراص شبكة الاتصال **Network Drives** التي تتيح الوصول إلى المجلدات المشتركة على الشبكة.

- **Devices with Removable Storage**, such as Floppy A, CD Drive and ZIP.
- **Network Drives**, which enable you to reach shared folders on the network.

53-9 أجزاء نافذة جهاز الكمبيوتر Parts of a Window

يبين الشكل (9-80) أجزاء الأقراص والمجلدات التي ستقوم بفتحها في جهاز حاسوب.



الشكل (9-80) أجزاء النوافذ

Figure (9-80) shows the parts of **My Computer** window consists:

1. The **Title Bar**: This appears at the top of every window with the name of the drive, file or opened program with Maximize, Minimize and Close buttons.

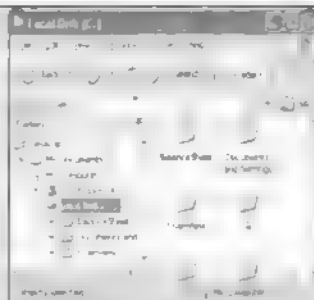
2. The **Menus Bar**: This includes the menus such as File menu and Edit menu. After clicking any of these menus a list will appear includes all the command for that menu. Click outside the menu to close it.

1	شريط العنوان Title Bar الذي يظهر في أعلى كل نافذة يحتوي عادة على اسم الملف او القرص أو البرنامج المفتوح الذي يحتوي على أزرار التكبير والتصغير والإغلاق.
2	شريط القوائم Menus Bar الذي يحتوي على قوائم مختلفة من الأوامر المستعملة مثل قائمة ملف File وتحرير Edit فعند النقر فوقها تظهر قائمة بالأوامر التي تحتويها كل قائمة، ثم انقر فوق الأمر الذي تريد. انقر خارج القائمة لإغلاقها.
.3	شريط الأدوات Tools Bar والذي يحتوي على أيقونات لأغلب الأوامر الموجودة في القوائم ومن هذه الأيقونات:

Back الخلف	للعودة إلى آخر نافذة نظرت إليها، وإذا كانت هذه النافذة أول نافذة تستعرضها فان هذه الأيقونة ستظهر بلون باهت.
Forward الأمام	إذا انتقلت إلى نافذة ما ثم عدت إلى النافذة الأولى فان هذه الأيقونة ستأخذك إلى النافذة الثانية، وإذا انتقلت إلى عدة نوافذ إلى الأمام ثم إلى عدة نوافذ إلى الخلف، فان هذه الأيقونة تمكنك من الانتقال إلى أي من النوافذ التي انتقلت إليها من قبل.
Up أعلى	ينقلك إلى صعود في بنية المجلدات. فإذا كنت في نافذة محرك الأقراص C فان هذه الأيقونة تنقلك إلى جهاز الكمبيوتر My Computer.
Search بحث	للبحث عن مكان ملف أو مجلد.
Folders مجلدات	انقر هذه الأيقونة فتظهر قائمة بالمجلدات في الجهة اليمنى من النافذة. وما تفعله فعلياً هو فتح مستكشف النوافذ. انظر الشكل (9-81).

3. The Tools Bar contains shortcut icons, such as:

Back	To return back to the previous window.
	To move between open windows.
	To move one level up.
Search	To find a file or folder.
Folders	Click this icon to open the Windows Explorer window.

	 الشكل (9-81) قائمة المجلدات
 حذف Delete	لحذف مجلد أو ملف، حدده ثم انقر أيقونة حذف فتظهر رسالة تأكيد تسألك عن رغبتك في حذف الملف أو المجلد وإرساله إلى سلة المحذوفات. وإذا كان المجلد أو الملف في القرص الصلب فإن الحذف يعني إرساله إلى سلة المحذوفات. أما إذا حذفت من قرص نقّال فان الحذف يعني انه لن يعود بالإمكان استعادة الملف.
 نسخ إلى Copy to	تكون هذه الأيقونة نشطة فقط عندما تحدد ملفاً أو مجلداً، وإذا نقرت هذه الأيقونة سيظهر مربع حوار يسألك عن الوجهة التي تريد النسخ إليها.
 نقل إلى Move to	لنقل ملف وحذفه من المكان الأصلي.
 المعاينات Views	انقر السهم إلى جانب الأيقونة مما يتيح لك اختيار معاينة الملفات والمجلدات، وسنوضح استخدام هذه الأيقونة لاحقاً.
 تراجع عن Undo	استخدم هذه الأيقونة لإلغاء آخر عملية قمت بها، كما يمكنك استخدام قائمة تحرير Edit ثم اختر تراجع Undo.

4. شريط العناوين Address Bar الذي يُظهر المسار الكامل للملف أو المجلد المفتوح. كما يمكنك استخدام السهم السفلي الموجود على جهته اليسرى للانتقال إلى قرص ما. انظر الشكل (9-82).

 To delete the selected folder or file.

 **Click this icon to copy a file or a folder.**

 **Click this icon to move a file or a folder.**

 **Click the arrow next to the icon to display a different view.**

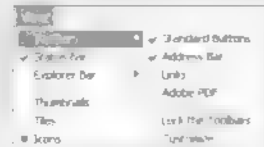
 **To cancel the last command.**

4. The Address Bar shows the path for the opened file or folder. You can use the arrow on this bar to move between folders. If this bar is not shown, from the View menu, select Toolbars and then select Address Bar. Make sure that the Lock the Toolbars is not selected to be able to change the location of the bar.



الشكل (9-82) شريط العناوين

إذا لم يكن شريط العناوين ظاهرا اختر قائمة عرض **View** ومنها اختر شريط العناوين **Address Bar**. تأكد ان خيار تأمين أشرطة الأدوات **Lock the Toolbars** غير منتقى، ولإظهار شريط الأدوات حيث تريد وبالتالي القدرة على نقله. انظر الشكل (9-83).



الشكل (9-83) قائمة عرض

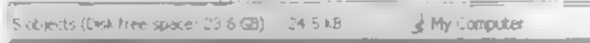
5 The **Status Bar** includes the following information:

- The number of objects or information about the selected file.
- The size of the selected file or selected drive. If you did not select anything, this part will appear empty.
- Your location on the system.

If this part is not shown, select **Status Bar** from the **View** menu. The ✔ mark will appear next to it.

5 شريط الحالة **Status Bar** الذي يحتوي على المعلومات التالية:

- عدد الكائنات **Objects** أو المعلومات عن الملف المحدد.
- حجم الملف المحدد، وإذا تم تحديد مجلد سيظهر هذا الجزء فارغاً، وإذا حددت قرصاً فانه سيظهر حجم القرص وكمية المساحة الحرة فيه.
- تحديد أين أنت في النظام حالياً، مثلا **My Computer**. انظر الشكل (9-84).



الشكل (9-84) شريط الحالة

إذا لم يكن ظاهرا اختر قائمة عرض **View** ثم اختر شريط الحالة **Status Bar** فتظهر إشارة ✔ إلى جانبه.

6. The **Common Tasks Bar** displays the commands you use mostly with the file or folder. You can hide this part by switching to Classic View. It is divided into three parts:

1. **File and Folder Tasks:** This part enables you to use most of the repeated commands, such as Print, Cut, Copy, Rename and Email. See Figure (9-85).

6 شريط المهام الشائعة **Common Tasks Bar** الذي يظهر اغلب الأوامر التي يمكنك استخدامها مع الملف أو المجلد المفتوح. ويمكنك إلغاء ظهوره بالتبديل إلى المعاينة الكلاسيكية. ويقسم هذا الشريط إلى ثلاثة أقسام:

1 مهام الملفات والمجلدات **File and Folder Tasks** التي تتيح لك استخدام اغلب الأوامر المتكررة مثل الحذف، والطباعة والنقل والنسخ وإعادة التسمية والإرسال بالبريد

الالكتروني. انظر الشكل (9-85). لاحظ أن عناصر هذا القسم تتغير حسب العنصر المحدد.



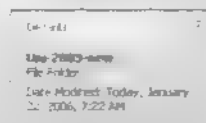
الشكل (9-85) قسم مهام الملفات والمجلدات

2. مواضع أخرى Other Places تمكنك من الانتقال إلى مواقع أخرى بسرعة، فيمكنك الانتقال إلى جهاز الكمبيوتر My Computer أو إلى لوحة التحكم Control Panel انظر الشكل (9-86). تذكر أن عناصر هذا القسم تتغير حسب نوع العنصر المحدد.



الشكل (9-86) قسم مواضع أخرى

3. تفاصيل Details تعطي تفاصيل عن العنصر المحدد، انظر الشكل (9-87).



الشكل (9-87) قسم تفاصيل

إذا لم تظهر معلومات أي قسم، انقر السهم المزدوج في اليسار العلوي لكل قسم.

2. **Other Places:** This part enables you to move quickly to some other places such as My Computer and Control Panel. See Figure (9-86). The items of this part change according to the selected item.

3. **Details:** This part gives you detailed information about the selected item.

54-9 شريط التمرير Navigation Bar

شريط التمرير هو الشريط الذي يظهر على يمين كل نافذة بحيث تمكنك من **التنقل ضمن النافذة انظر الشكل (9-88). وهناك نوعان من شريط** التمرير. **شريط تمرير عمودي للتحرك من أعلى إلى أسفل وشريط تمرير أفقي** في أسفل **النافذة للتحرك من اليمين إلى اليسار في النافذة. وهناك عدة طرق** لاستعمال **شريط التمرير وهي:**

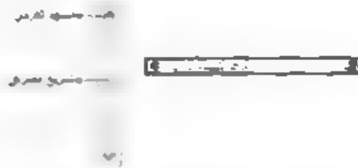
- **انقر السهم الفردي الموجود في الأعلى للتحرك إلى أعلى أو إلى السهم الفردي الموجود في الأسفل للاتجاه نزولا في النافذة.**
- **ضع المؤشر على الشريط المنزلق مع استمرارية ضغط زر الفأرة ثم**

Use the Navigation Bar to move within the open window. The **Horizontal** navigation bar at the bottom of your window enables you to move from left to right. The **Vertical** navigation bar enables you to move from the top to bottom of your window.

There are different ways to use the navigation bar:

اسحبه بالاتجاه الذي تريد إلى أن تصل إلى السطر الذي تريد.

- انقر في المساحة الواقعة فوق أو تحت المربع المتزلق.

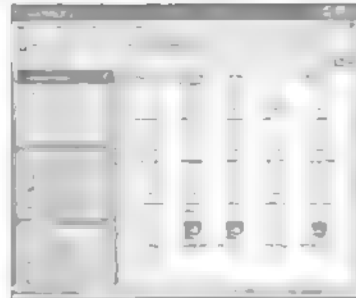


الشكل (9-88) شريط التمرير الأفقي والعمودي

- Click the up arrow to move up, or click the down arrow to move down.
- Place the mouse on the scroll box. Click and drag where you want to move.
- Click in an empty area below or at the top of the scroll box

9-55 معاينة النوافذ Windows View

يبين الشكل (9-89) المعاينة الافتراضية للنوافذ التي يظهر فيها اللوح الأيمن، والذي يعطيك معلومات عن الملفات، وقد تكون مفيدة أحيانا.



الشكل (9-89) المعاينة الافتراضية

أما الشكل (9-90) فيظهر المعاينة الكلاسيكية **Classic View** التي تتيح استعراض كمية اكبر من الملفات والمجلدات.



الشكل (9-90) المعاينة الكلاسيكية

للتبديل بين المعاينة الافتراضية والمعاينة الكلاسيكية اتبع ما يلي:

1. اختر خيارات المجلد **Folder Options** من قائمة أدوات **Tools** فيظهر مربع حوار خيارات المجلد. تأكد من أن تكون علامة تبويب عام **General** معروضة. انظر الشكل (9-91).

Figure (9-89) shows the default view for windows which displays information on the right pane.

Figure (9-90) shows you the Classic View, where you can view more files and folders.

To switch between windows views, do the following:

1. Select **Folder Options** from the **Tools** menu. The **Folder Options** dialog box will appear as shown in Figure (9-91). Select the **General** tab.
2. Click **Use Windows ▦ classic folders** check box to display the windows in a classic view.
3. Click **Show common tasks in folders** to display the left pane of the folder window.



الشكل (9-91) مربع حوار خيارات المجلد

2. للتبديل إلى المعاينة الافتراضية، اختر معاينة مجلداتك مع ذكر المهام الشائعة Show common tasks in folders أو اختر Use Windows in classic folders للمعاينة الكلاسيكية.

9-56 أنواع الملفات الشائعة Common File Types

تكون أسماء الملفات من اسم الملف، ويكون عادة الاسم الذي تحدده عند حفظ الملف وكذلك امتداد الملف (وهو عبارة عن ثلاثة أحرف) حيث يعتمد على نوع تطبيق المستخدم، يفصل بينهما نقطة ولا يوجد فاصل بينهما. وفي بعض الإصدارات من Windows لا تشاهد امتداد الملفات. ولإظهار امتدادات Extensions (الجزء الأخير من اسم الملف الذي يحدد نوع الملف) للملفات الموجودة في جهاز الحاسوب.

1. اختر زر ابدأ Start ومنه اختر لوحة التحكم Control panel.
2. انقر نقرا مزدوجاً فوق أيقونة خيارات المجلد Folder Options.
3. انقر فوق تبويب عرض View انظر الشكل (9-92)



الشكل (9-92) تبويب View

4. اختر خانة Hide extensions for known file types، فيتم إظهار امتداد الملفات إلى اسم الملف.

يشير امتداد الملف (الثلاثة أحرف التي تلي اسم الملف) إلى نوع الملف، كما يمكنك معرفة نوع الملف من خلال رمزه. إليك بعض أشكال الرموز والامتدادات والتي تشير إلى نوع البرنامج الذي أنشئ فيه الملف:

The name of a file consists of two parts, the **File name**, is the name you give the file when you save it, and the **extension** which is usually added automatically when you save a file. They are separated by a dot with no spaces. An extension is a set of three letters that tells the computer the kind of file it is.

Extensions are not always displayed by some versions of Windows.

To display the extenuations of files, do the following:

- Select **Folder Options** from the **Control Panel**.
  - Click **Start** and then click **Control Panel**.
  - Double-click **Folder Options**.
- Click the **View** tab.
- Remove the tick next to the **Hide extensions for known file types** option.

Files are displayed on the screen by small icons. Each program or application has a unique icon for its files, so that you can recognize the kind of the file immediately.

الملف	الوصف
Letter.doc	وتشير إلى أن الملف قد أنشئ باستخدام برنامج Microsoft Word.
sales.rtf	Rich Text Format ربما تعتقد من الوهلة الأولى أن هذا ملف Word ولكن عند استعراض خصائص الملف تجد أنه من نوع RTF حيث يحتفظ الملف بهذا النوع بالحفاظ على تنسيقه عند فتحه من برنامج إلى آخر مع أنه يأخذ مساحة أكبر عند الحفظ
table.xls	تشير إلى ورقة عمل أنشئت في Microsoft Excel
Employees.mdb	ملف قاعدة بيانات في Microsoft Access
Trade.ppt	ملف عرض تقديمي أنشئ باستخدام Microsoft PowerPoint
Memo. text	تعد ملفات TXT ملفات نصية بسيطة، يشيع إنشاء هذه الملفات باستخدام تطبيق Notepad
image.gif	يعني امتداد GIF أو JPG أو JPEG أن الملف يمثل صورة.
قائمة العملاء pdf	يستخدم امتداد PDF بواسطة برنامج أكروبات تحتوي ملفات PDF على مستندات يمكن عرضها أو طباعتها.
الصفحة الرئيسية html	يعني الامتداد HTML (Hyper Text Markup Language) لغة التنسيق الرئيسي التي تكون صفحات الويب من خلاله
OFFI.EXE	يعني امتداد EXE أن الملف يمثل برنامجا تنفيذيا أي برنامج
chapter1.zip	ملف مضغوط يستعمل لإرسال ملف كبير الحجم على قرص أو عبر الإنترنت
VSS2.tmp	هذا الامتداد يعطى للملفات المؤقتة، وهي ملفات ينشئها Windows أو أي برنامج آخر لتحوي بيانات كجزء من عمليته، ويحذف هذه الملفات عندما تنتهي العملية ولكن هذا ليس دائما ولا بد من الحصول على برنامج خاص لتنظيف هذه الملفات من وقت لآخر.

Each application has its own extension. The extension for a PowerPoint is .ppt and the extension for an Access database file is .mdb. for example the extension .doc means that this is a Microsoft Word file – a document.

ring.wav

هناك ثلاثة أنواع رئيسية لملفات الصوت والفيديو وهي:

Media Player، RealPlayer، Quick Time

امتداد ملفات الصوت تتضمن

.mp3، .aif، .wav، .ram، .wma

امتدادات ملفات الفيديو تتضمن

.wmf، .cpt، .mov، .avi، .mpg

لمعرفة ما يمثله كل رمز من الرموز ومعرفة التطبيقات التي تفتح معها هذه الرموز اتبع ما يلي:

1. انقر نقرا مزدوجاً فوق جهاز الكمبيوتر **My Computer** من سطح المكتب.
2. اختر أدوات **Tools** ومنها اختر خيارات المجلد **Folder Options**، فيظهر مربع حوار خيارات المجلد **Folder Options**، نشط تبويب أنواع الملفات **File Types** انظر الشكل (9-93).



الشكل (9-93) مربع حوار خيارات المجلد

3. انقر أحد الرموز الذي تريد معرفة البرنامج الذي يفتح هذا الملف بشكل افتراضي فتظهر هذه المعلومات في الجزء السفلي من مربع حوار خيارات المجلد.

To know the program used to open a **file and to** know the file extension for **a program,** do the following:

Double-click My Computer.

From the Tools menu, select Folder **Options. The** Folder Options dialog **box will** appear. Click the File Types **tab. See** Figure (9-93).

Click any of the types in the list: a **summary of** the program used to open **the file and** what file extension the **type has is** displayed under Details.

57-9 ترتيب الملفات Arrange Files

يمكنك مشاهدة الملفات التي عملت بها ضمن ترتيب معين، وذلك حسب الترتيب الأبجدي لأسماء الملفات أو حسب النوع أو الحجم أو التاريخ.

انقر فوق ترتيب الرموز حسب **Arrange Icons By** من قائمة عرض View فتظهر قائمة فرعية كما في الشكل (9-94) والتي تظهر أربع حالات تستطيع اختيار أي منها وذلك بإتباع ما يلي:

To sort items by categories (such as date, name, size, and type) choose:

On the View menu, click the Arrange Icons By. A sub menu appears as in Figure (9-94). Select:



الشكل (9-94) ترتيب الرموز حسب

- اختر الاسم **Name** لفرز المجلدات والملفات حسب الترتيب الأبجدي.
- اختر الأمر الحجم **Size** لفرز المجلدات والملفات وفقاً لحجمها بدءاً من الملف الأصغر حجماً.
- اختر النوع **Type** لفرز المجلدات والملفات حسب الترتيب الأبجدي لملحق الاسم.
- اختر تاريخ التعديل **Modified** لفرز المجلدات والملفات حسب تواريخها بدءاً بالتاريخ الأقدم.
- اختر إظهار في مجموعات **Show in Group** لترتيب ظهور الملفات في مجموعات حسب الاسم أو حجم أو نوع الملف فعلى سبيل المثال ملفات **Word** يتم وضعها في مجموعة واحدة ، وملفات **Excel** في مجموعة أخرى وهكذا. انظر الشكل (9-95).



الشكل (9-95) ترتيب النوافذ حسب إظهار في مجموعات

- ترتيب تلقائي **Auto Arrange** وهو الترتيب الافتراضي للملفات والمجلدات، حيث يتم ترتيبها في صفوف وأعمدة، ولا بد من تعطيل هذا الخيار بإعادة اختياره وبالتالي تستطيع نقلها كيفما تريد.
- محاذاة إلى الشبكة **Align to Grid** لجعل التباعد بين رموز الملفات والمجلدات متساوياً.

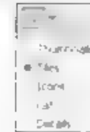
Name	In order to sort the directories [illegible] alphabetical order
Size	Arrange [illegible] order [illegible]
Type	Arrange [illegible] order [illegible]
Modified	[illegible] the [illegible] last modified
Show in Group	[illegible] you [illegible] Microsoft Word [illegible] appear in [illegible] group and Excel [illegible] Show in Groups [illegible] available [illegible] Thumbnails, Tiles, [illegible] and Details [illegible]
Auto Arrange	The default arrangement [illegible] files in fol[illegible]
Align to Grid	To make [illegible] distance [illegible] files and folder

9-58 طرق عرض الملفات Files Views

يمكنك معاينة الملفات بعدة طرق وهي:

اختر قائمة عرض **View** أو انقر أيقونة المعاينات **Views** من شريط الأدوات  فتظهر قائمة كما في الشكل (9-96).

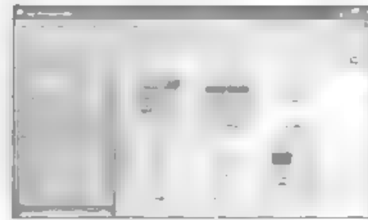
You can view files and folders in many ways:
Click the View menu, or click the arrow next to the Views icon on the toolbar. Select:



الشكل (9-96) أيقونة المعاينات

توفر أيقونة المعاينات الخيارات التالية:

- مصغرات **Thumbnails**: حيث يُظهر كل مجلد صوراً من داخل المجلد، وبالتالي التعرف على محتويات ذلك المجلد بسهولة اكبر، انظر الشكل (9-97).



الشكل (9-97) معاينة مصغرات

Thumbnails view to display the images a folder contains on a folder icon so you can quickly identify the contents of the folder. For example, if you store pictures in several different folders, in the Thumbnails view, you can tell at a glance which folder contains the pictures you want.

Windows displays up to four images on a folder background by default. Or you can choose one picture to identify a folder in the Thumbnails view. The complete folder name is displayed under the thumbnail.

يمكنك تحديد صورة معينة لتظهر على المجلد وذلك بانتقاء المجلد، ثم انقر زر الفأرة الأيمن واختر من القائمة خصائص **Properties**. انقر تبويب تخصيص **Customize**، انقر زر اختيار صورة **Change Picture** وحدد الصورة التي تريد إظهارها على المجلد، انظر الشكل (9-98). ثم اختر موافق **OK** .

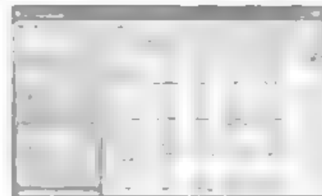
Right-click the folder in which you want to display a picture and then select Properties. Click the Customize tab. Click the Change Picture button and specify the location of the picture you want. Click OK. See Figure (9-98).



الشكل (9-98) تبويب تخصيص

- معاينة رموز **Icons** تشبه طريقة المعاينة هذه معاينة تجانب Files إلا ان رموز الملفات أو المجلدات تظهر بشكل اصغر، ويظهر اسم الملف او المجلد تحت الرمز. انظر الشكل (9-99).

The Icons view displays your files and folders as icons. The file name is displayed under the icon.



الشكل (9-99) معاينة رموز

- تجانب **Tiles** حيث تظهر المجلدات والملفات إلى جانب بعضها، كما يظهر اسم الملف أو المجلد إلى جانبه كما في الشكل (9-100).

The Tiles view displays your files and folders as icons. The icons are larger than those in the Icon view.



الشكل (9-100) معاينة تجانب

- معاينة اللائحة **List**، تظهر قائمة بأسماء الملفات أو المجلدات، يسبقها رمز صغير. انظر الشكل (9-101).

The List view displays the contents of a folder as a list of file or folder names preceded by small icons. This view is useful if your folder contains many files and you want to scan the list for a file name. You can sort your files and folders in this view; however, you cannot display your files in groups.



الشكل (9-101) معاينة اللائحة

- معاينة تفاصيل **Details** تظهر الملفات والمجلدات بالإضافة إلى الاسم **Name**، والنوع **Type**، والحجم **Size**، وتاريخ آخر تعديل **Date Modified**. انظر الشكل (9-102).

In the Details view, Windows lists the contents of the open folder and provides detailed information about your files, including name, type, size, and date modified. In the Details view, you can also show your files in groups.

To choose the details you want to display, from the View menu, select Choose Details.



الشكل (9-102) معاينة تفاصيل

كما يمكنك إضافة معلومات أخرى وذلك بإتباع ما يلي:

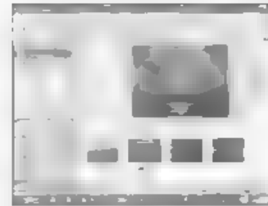
1. اختر اختيار التفاصيل **Choose Details** قائمة عرض **View**، ليظهر مربع حوار اختيار التفاصيل **Choose Details** كما في الشكل (9-103).
2. انقر خانة المعلومة التي تريد إظهارها.
3. انقر موافق **OK**.



الشكل (9-103) مربع حوار اختيار التفاصيل

- معاينة شريط الصور **Filmstrip** تظهر فقط لمجلدات الصور، حيث تظهر الصور كمصغرات، كما يمكنك الانتقال بين الصور باستخدام الأسهم الموجودة على الشريط وكذلك برمها. تظهر الصورة التي تحددها مكبرة فوق صف المصغرات، انظر الشكل (9-104).

The **Filmstrip view** is only available for pictures folders. You can use the filmstrip toolbar buttons to select the previous and next pictures in the filmstrip. The selected picture appears in a larger size above the **Thumbnails** row.



الشكل (9-104) معاينة شريط الصور

9-59 تحديد (اختيار) المجلد أو الملف Selecting Files

لا بد من تحديد الملف أو المجلد قبل تنفيذ أي أمر عليه وذلك بالنقر مرة واحدة فوق اسم المجلد أو الملف باستخدام الزر الأيسر للفأرة. ولإلغاء التحديد انقر في أي مكان فارغ في النافذة.

You must Select a file or folder on Windows Explorer in order to work on it. This tells the computer that this file or folder is the one to which you would like to apply an order. When an item is selected, its icon color changes or it gets highlighted.

لتحديد كل الملفات اختر تحديد الكل **Select All** من قائمة تحرير **Edit** أو اضغط المفاتيح **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح. انظر الشكل (9-105).



الشكل (9-105) تحديد كل الملفات

To select a single object, click on it once. To clear the selection, click in a blank area in the folder window.

لتحديد ملفات غير متجاورة (متباعدة) حدد أول ملف بالنقر فوقه ثم اضغط مفتاح **Ctrl** وباستمرارية الضغط انقر بقية الملفات. انظر الشكل (9-106).

To select several objects anywhere in a window, hold down the Ctrl key while clicking on them in turn.



الشكل (9-106) تحديد ملفات غير متجاورة

أما إذا كانت الملفات متجاورة فحدد احدها ثم اضغط مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح ثم انقر آخر ملف. ويمكنك استعمال مربع التحديد لتحديد الملفات المتجاورة وذلك برسم مربع حول الملفات المراد تحديدها. انقر في مكان فارغ ومع استمرارية ضغط زر الفأرة الأيسر مدد إلى أن يتضمن المربع كل الملفات التي تريد تحديدها ثم حرر زر الفأرة. انظر الشكل (9-107).

To select consecutive files or folders click the first item, press and hold down the SHIFT key, and then click the last item.

To select all the files and folders in the window, on the Edit menu, click Select All. Or press Ctrl+A on the keyboard.



الشكل (9-107) تحديد ملفات متجاورة باستخدام مربع التحديد

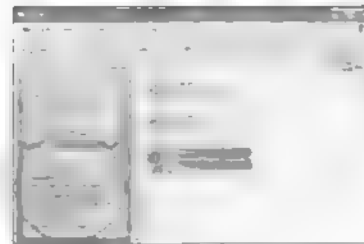
9-60 عرض خصائص الملف أو المجلد File Properties

للحصول على معلومات مفصلة عن ملف أو مجلد ما اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الملف أو المجلد الذي تريد عرض خصائصه، فتظهر معلومات عن الملف في منطقة تفاصيل **Details** كما في الشكل (9-108).

Files Properties identifies the file type; the program associated with the file; its location and size; and the date it was created, last modified, and last opened

Select the file you want to get information about. The Details area displays this information.



الشكل (9-108) منطقة تفاصيل

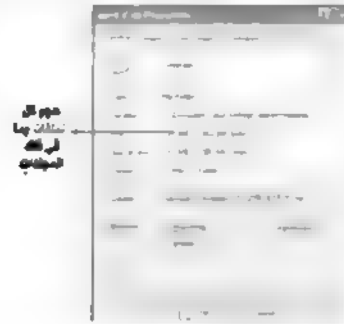
2. للحصول على مزيد من المعلومات، انقر زر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد عرض خصائصه ثم اختر خصائص **Properties** فيظهر مربع حوار يعطي معلومات مفصلة عن الملف. انظر الشكل (9-109). كل نوع من المستندات له علامات تبويب مختلفة. الشكل (9-110) يبين خصائص مجلد.

To get more information, do the following:

Right click the file ► click Properties. The File Properties dialog box appears as shown in Figure (9-109).



الشكل (9-109) مربع حوار خصائص الملف



الشكل (9-110) مربع حوار خصائص مجلد

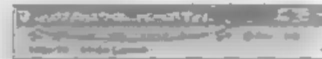
يُظهر مربع الحوار مجموعة من المعلومات وهي

اسم الملف Filename ونوعه Type ومكان حفظه Location ، وحجم الملف File Size.

تاريخ التعديل Modified حيث يبين تاريخ ووقت إنشاء الملف أو تعديله لآخر مرة.

كذلك تظهر السمات Attributes التالية:

- مخفي Hidden يعني انه لا يمكن رؤيته عند استعراض المجلدات إلا إذا كنت تعرف اسمه.
- للقراءة فقط Read-only: يعني انه يمكنك مشاهدة الملف ولكن لا يمكنك حفظ أي تعديلات عليه. وعند فتح الملف يبلغك انه للقراءة فقط انظر الشكل (9-111). لجعل الملف للقراءة-الكتابة قم بإزالة العلامة من مربع للقراءة فقط Read-only



الشكل (9-111) ملف للقراءة فقط

ينصح بعدم تغيير السمات Attributes إلا لسبب وجيه فالبرامج تستعمل تلك المعلومات لإدارة الملفات وقد يؤدي تغييرها إلى نتائج غير متوقعة.

This dialog box displays the following information:

The file name, type and location. The **last modified** date.

Attributes box shows the following:

- **Hidden** means you can not see or use the selected file or folder unless you know its name.
- Read-only file or folder means you can not change or accidentally deleted. You can open it but you can not save any changes unless you save it in another name

It is recommended not to change the Attributes unless it is necessary.

9-61 معلومات الأقراص Drives Information

يمكنك معرفة المساحة الفارغة في جهازك من نافذة مكتشف النوافذ Windows Explorer أو من أيقونة My Computer وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر نقرة واحدة على رمز القرص الذي تريد معرفة المساحة المتبقية فيه (مثلا :\C).
2. انقر زر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة اختر منها خصائص Properties.
3. فيظهر مربع حوار خصائص Properties كما في الشكل (9-112).
4. انقر تبويب عام General فيظهر مربع الحوار هذا المساحة المستخدمة

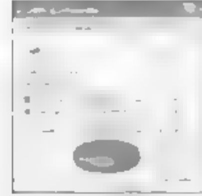
To find out how much disk space remains on the disk, do the following:

Select the disk name in My Computer or Windows Explorer and then choose File

➢ Properties. Or Right click and choose Properties. The Properties dialog box displays both the amount of used space as well as the amount of free space as illustrated in

والمساحة المتبقية، كما ويظهر الرسم البياني توضيحا للمساحة المتبقية والمستغلة. ويمكنك تغيير اسم القرص من مربع تسميه **Label** حيث يمكنك إدخال الاسم الذي تريد مثل **User1**.

Figure (9-112).



الشكل (9-112) مربع حوار **Properties**

5. اختر موافق **OK**.

9-62 تهيئة الأقراص المرنة Formatting

قبل استعمال الأقراص لا بد من تحضيرها وتهيئتها للاستعمال أي تنظيم القطاعات المغناطيسية على سطح القرص لكي يصبح جاهزاً لتخزين الملفات. ويجب ملاحظة انه عند تهيئة القرص فإنك تحذف كل المعلومات الموجودة على ذلك القرص. ولتهيئة القرص المرن نفذ الخطوات التالية:

Formatting a removable device will erase all the data on the device. To format a floppy disk do the following:

1. ضع القرص في محرك الأقراص المرنة (عادة يكون **A**).
2. من مكتشف النوافذ **Windows Explorer** أو جهاز الكمبيوتر **My Computer**، انقر نقرة واحدة فوق رمز محرك الأقراص **A**.
3. اختر تهيئة **(Format)** من قائمة ملف **(File)**، فيظهر مربع حوار تهيئة القرص كما في الشكل (9-113).

Click Format in the Windows Explores File menu. The Format dialog box will appear as shown in Figure (9-113). It gives a choice of the following formats:

- On Capacity box, specify the size of your disk you want to format.
- Name your floppy on **Volume label** box.
- **Quick Format** removes files from the disk without scanning the disk for bad sectors. Use this option only if the disk has been previously formatted, and you are sure the disk is not damaged.
- Click **Start** button in the window in order to format the disk



الشكل (9-113) مربع حوار تهيئة القرص

4. من مربع السعة **Capacity** انقر على مربع السرد وحدد حجم القرص الذي تريد تنسيقه، اختر الحجم **1.44 MB** للأقراص ذات الحجم الصغير.
5. يمكنك إعطاء القرص تسمية وذلك في مربع تسمية القرص **Volume label**.
6. اختر خانة اختيار تهيئة سريعة **Quick Format** فقط إذا كان القرص مهيأ سابقاً حيث يقوم بحذف أي بيانات موجودة على القرص. إذا كان القرص جديداً لا تنتق هذا الخيار. ثم انقر فوق زر ابدأ **Start** وانتظر، ثم يظهر تلخيصا عندما تنتهي التهيئة.

63-9 إنشاء مجلد Create Folder

يمكنك إنشاء مجلد جديد بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة جهاز الكمبيوتر **My Computer** من سطح المكتب.
2. افتح المجلد الذي تريد ظهور المجلد الفرعي فيه وذلك بالنقر المزدوج عليه.
3. انقر فوق جديد **New** من قائمة ملف **File** ومن القائمة الفرعية انقر فوق مجلد **Folder**. فيظهر مربع في المجلد الذي اخترته مكتوب عليه مجلد جديد **New Folder**. انظر الشكل (9–114).



الشكل (9–114) إنشاء مجلد جديد

4. اكتب الاسم الذي تريده للمجلد الذي أنشأته في هذا المربع.
5. اضغط مفتاح الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح أو انقر في مكان آخر.

To create a new Folder, do the following:

1. Double click the disk drive or folder in which you want to place the new folder.
2. Choose File ➢ Choose New ➢ Folder. A new folder appears, with the word New Folder highlighted. See Figure (9-114).
3. This indicates that you may type your own title to replace the New Folder.
4. Press Enter when you are finished.

64-9 تغيير أسماء الملفات و المجلدات Renaming

إذا أردت تغيير اسم مجلد أو ملف اتبع الخطوات التالية:

1. حدد المجلد أو الملف الذي تريد تغيير اسمه وذلك بالنقر عليه بواسطة الفأرة.
2. اختر إعادة تسمية **Rename** من قائمة ملف **File** فيظلل اسم المجلد الذي تريد إعادة تسميته.
3. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** في لوحة المفاتيح

ولكن احذر عند تغيير اسم الملف أن لا تغير امتداد الملف وبالتالي تغير نوع الملف

To rename a folder or a file, do the following:

1. Click the folder once to select it.
2. Select Rename on the File menu or Right-click on the folder, a menu appears ➢ Click Rename. The name of the folder is highlighted.
3. Type the new name and then press Enter.

Be aware not to change the file extension, when changing a file name.

65-9 نقل الملفات أو المجلدات Moving Files and Folders

لنقل الملفات أو المجلدات إلى أماكن جديدة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق المجلد أو الملف الذي تريد نقله.
2. اختر قص **Cut** من قائمة تحرير **Edit**، فيظهر الملف أو المجلد المحدد بلون باهت.
3. انتقل إلى المكان الجديد الذي تريد وضع الملف أو المجلد فيه.
4. اختر لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit**.

Moving a File or Folder, do the following:

Select the file or folder you want to move.
Choose Edit menu ➢ Select Cut
Open the folder disk where you want to move the file or folder to it
Choose Edit ➢ Select Paste.
Or select the file you want to move, and make sure the destination for the file or folder you want to move is

كما يمكنك استخدام السحب والإفلات لنقل ملف أو مجلد وذلك بتحديده ثم ضغط زر الفأرة الأيسر، ومع استمرارية الضغط ستظهر علامة جمع صغيرة بالإضافة إلى تأثير الشبح، انظر الشكل (9-115). اسحب الملف إلى أن تصبح حيث تريد ثم افلت زر الفأرة.

visible. Drag to the new location and then release the mouse button.
If you drag an item to another disk, press and hold down SHIFT while dragging



الشكل (9-115) نقل الملف بالسحب والإفلات

9-66 نسخ الملفات أو المجلدات Copying Files and Folders

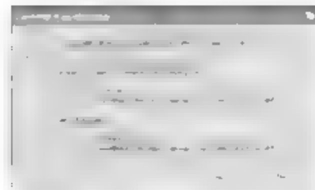
إذا أردت نقل الملف أو المجلد إلى قرص آخر بطريقة السحب والإفلات لا بد من ضغط زر **SHIFT** من لوحة المفاتيح أثناء السحب والإفلات لعمل نسخة أخرى لملف أو مجلد معين، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق المجلد أو الملف الذي تريد عمل نسخة منه.
2. اختر نسخ **Copy** من قائمة تحرير **Edit**.
3. انقر عند المكان الذي تريد وضع النسخة من الملف أو المجلد فيه.
4. اختر لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit**.

إذا نسخت أو نقلت ملفاً إلى قرص يحتوي على ملفات بالاسم نفسه من قبل، سيظهر مربع حوار تأكيد استبدال ملف **Confirm File Replace** تسأل إذا كنت تريد استبدال الملفات أو المجلدات بتلك الجديدة كما تظهر معلومات عن تاريخ التحديث الأخير لكل الملفات التي تحمل الاسم نفسه انظر الشكل (9-116). اختر نعم **Yes** أو لا **No**.

Copying a file or folder
Select the file or folder you want to copy.
- Choose Edit
- Choose Copy
- Open the folder disk where you want to copy the file or folder to it
- Choose Edit ➢ Paste.

If you copy or move a file or folder to a drive containing the same file name, the Confirm File Replace dialog box will appear asking if you would like to replace the existing file. Select Yes or No. See Figure (9-116).



الشكل (9-116) مربع حوار تأكيد استبدال ملف

9-67 نسخ الملفات أو المجلدات إلى القرص المرن وبالعكس Copying to a Floppy Disk

لنسخ الملفات إلى قرص مرن كنسخة احتياطية في حال حصل مكروه للحاسوب، أو تم حذف ملف بطريق الخطأ أو إذا أردت نقلها من جهاز إلى آخر، اتبع ما يلي:

- افتح **My Computer** وحدد الملفات التي ترغب في نسخها إلى القرص المرن.

To Copy a File or Folder to a Floppy Disk, do the following:

Find the file or folder you want to copy, and then click it

➢On the File menu point to Send To.

- انقر بزر الفأرة الأيمن لعرض قائمة فرعية .
- انقر فوق إرسال إلى **Send To**، ثم حدد 3½ Floppy (A:) من القائمة الفرعية المعروضة انظر الشكل (9-117).



الشكل (9-117) امر Sent to Floppy A

Click the drive where you want to copy the file or folder.

وهذه الطريقة لا تنفع في نسخ الملفات من الأقراص المرنة إلى القرص الصلب، وذلك لعدم ظهور اسم القرص الصلب ضمن قائمة Send To لذا لنسخ ملفات من قرص مرن إلى القرص الصلب اتبع الخطوات التالية:

You cannot use this way to copy files from floppies into hard disks because the name of the hard disk is not shown within the submenu items. To copy files from a floppy to the hard disk, do the following:

1. افتح مكتشف النوافذ Windows Explorer او جهاز الكمبيوتر **My Computer** .
2. انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة القرص المرن لإظهار محتوياته.
3. حدد الملفات التي ترغب في نسخها إلى القرص الصلب.
4. انقر زر الفأرة الأيمن ثم اختر نسخ **Copy**.
5. افتح المجلد أو القرص الذي تريد نسخ الملف إليه ثم انقر زر الفأرة الأيمن ومنه اختر لصق **Paste**.

- Open My Computer.
- Double-click the floppy drive.
- Select the file or folders you want to copy.
- Right click the file and then select Copy.
- Open the destination drive or folder and then select Paste.

68-9 حذف ملف أو مجلد Deleting a File Or a Folder

لحذف ملف أو مجلد موجود (أو عدة ملفات) اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الملف أو المجلد الذي تريد حذفه وذلك بالنقر على الملف أو المجلد بواسطة الفأرة.
2. اختر حذف **Delete** من قائمة ملف **File**.
3. من رسالة التأكيد اختر زر نعم **OK** في حال حذف ملف واحد، واختر زر نعم للكل **Yes to All** في حال حذف أكثر من ملف أو مجلد.

To delete a file or folder: Select the file or folder you want to delete.
- Press the Delete button.

69-9 البحث عن ملف أو مجلدات Searching for Files or Folders

قد تقوم بإنشاء مستند باستخدام معالج النصوص ثم تتركه لفترات طويلة قد تصل إلى عدة شهور، وعندما تريد إعادة العمل عليه، قد تكون نسيت اسمه أو مكان تخزينه. ولتسهيل عملية البحث عنه اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر ابدأ **Start** ثم انقر بحث **Search** كما في الشكل (9-118).

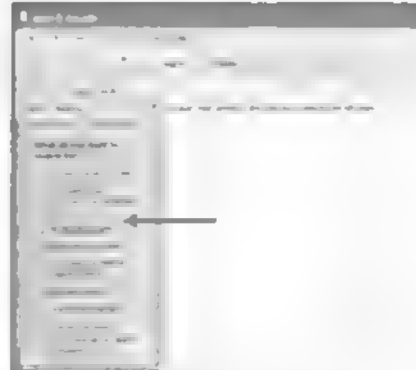
To search for a file or folder, do the following:

أو انقر أيقونة Search من شريط الأدوات.



الشكل (9-118) بحث Search

2. فيظهر لوح البحث كما في الشكل (9-119) في الشريط الموجود إلى يسار النافذة، حدد نوع العنصر الذي ستقوم بالبحث عنه.



الشكل (9-119) كافة الملفات والمجلدات

3. انقر فوق كافة الملفات والمجلدات **All Files and Folders**، فيتغير لوح البحث كما في الشكل (9-120).



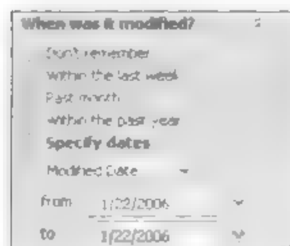
الشكل (9-120) مربع حوار البحث

4. في مربع اسم الملف بالكامل أو جزء منه **All or part of the file name**، ادخل اسم الملف أو المجلد أو أي جزء منه، انظر البند التالي لمزيد من الإيضاح.
5. في مربع كلمة أو عبارة في الملف **A Word or phase in the file** للبحث في الملفات من خلال عبارة أو كلمة معينة موجودة في المستند الذي سبق إنشاؤه، وقد تكون هذه الكلمة عبارة عن اسم شخص أو موضوع معين.
6. حدد القرص الذي تفترض وجود المجلد أو الملف الذي تبحث عنه، وإذا لم تكن تعرف مكان حفظه اختر **Local Hard Drives** للبحث في جميع الأقراص المتوافرة في جهاز الحاسوب.

1. Click Start, and then click Search. The Search pane will appear as illustrated in Figure (9-118).
2. Click All files and folders. If you do not see All files and folders, you have probably changed your default search behavior.
   - Click Change preferences on the same pane.
   - Click Change files and folders search behavior.
   - Click Standard, and then click OK.
   - Click All files and folders.
3. Type part or all of the name of the file or folder, or type a word or phrase that is in the file.
4. To narrow your search further, select one or more of the remaining options:
   - In Look in, click the drive, folder, or network you want to search.
   - Click When was it modified? to look for files that were created or modified on or between specific dates.
   - Click What size is it? to look for files of a specific size.
   - Click More advanced options to specify additional search criteria.
5. Click Search.

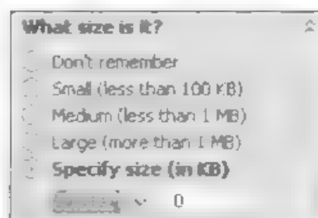
هنالك بعض الخيارات المتقدمة مثل:

- متى تم التعديل؟ **When was it modified**: إذا كنت تعرف الفترة الزمنية التي تم إنشاء المجلد أو الملف فيها. وإذا نقرت الأسهم المزدوجة الموجود إلى جانب متى تم التعديل يتغير لوح البحث كما في الشكل (9-121).



الشكل (9-121) تحديد معايير تاريخ التعديل

- ما هو الحجم **What size is it**: إذا أردت البحث عن الملف أو المجلد حسب حجمه، انقر السهم المزدوج بجانب ما هو الحجم فيتغير لوح البحث. انظر الشكل (9-122).



الشكل (9-122) البحث حسب الحجم

- المزيد من الخيارات المتقدمة **More Advanced Options**: للبحث عن أنواع معينة من الملفات مثل ملفات الفاكسات وملفات بنية الحاسوب والبحث عن مجلدات وغيرها من الخيارات المعقدة.
- انقر زر بحث **Search**.

9-70 البحث عن حرف من المعلومة Using Wildcard Characters

يمكنك استخدام بعض الرموز مثل العلامة النجمية (*) وعلامة الاستفهام (?) التي تستخدم في عملية البحث عن ملف تعرف منه بعض الأحرف من اسمه حيث تشير إلى حرف أو أكثر عندما لا تعرف النص الصحيح عند طباعة اسم الملف.

A wildcard character is a keyboard character such as an asterisk (*) or a question mark (?). Wildcard characters are often used in place of one or more characters when you do not know what the real character is or you do not want to type the entire name.

العلامة النجمية (*)	على سبيل [illegible] البحث عن جميع [illegible] doc [illegible] *.doc [illegible] البحث عن [illegible] بعض الحروف [illegible] * [illegible] بعض النظر عن باقي حروف الكلمة ونوع الملف على سبيل المثال gloss* تبحث عن الملفات glossary.doc و glossy.xls أو glossy.txt وهكذا البحث عن نوع [illegible] معين باستخدام الأحرف الأولى [illegible] لديك [illegible] مثل gloss*.doc [illegible] من نوع doc والذي يبدأ بالأحرف gloss فقد [illegible] glossary.doc و glossy.doc	Asterisk (*) Use the asterisk as a substitute for zero or more characters. If you are looking for a file that you know starts with "gloss" but you cannot remember the rest of the file name, type the following: *.doc: This locates all files name extension .doc gloss* : This locates all files of any file type that begin with "gloss" including glossy.txt, glossary.doc, and glossy.xls. To narrow the search to a specific type of file, type: gloss*.doc: This locates all files that begin with "gloss" but have the file name extension .doc, such as glossary.doc and glossy.doc.
علامة الاستفهام (?)	تستخدم علامة الاستفهام لاستبدال حرف واحد فقط من [illegible] على سبيل المثال glossy?.doc فانه يبحث عن الملف [illegible] glossy.doc أو gloss1.doc حيث الاختلاف في الحرف السادس فقط ولن يبحث عن كلمة [illegible] احرفها عن ستة حرف	Question mark (?) Use the question mark as a substitute for a single character in a name. For example, if you type gloss?.doc, you will locate the file glossy.doc or gloss1.doc but not glossary.doc.

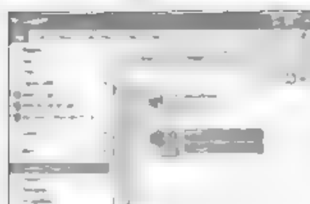
71-9 إنشاء أيقونة مختصرة لتطبيق أو ملف Creating a Shortcut Icon

يمكنك إنشاء أيقونة مختصرة للتطبيق أو ملف في سطح المكتب وذلك حسب حاجتك المتكررة لاستخدام ذلك الملف أو التطبيق، ويمكنك التعرف على رمز الاختصار من خلال السهم الصغير الموجود في زاويته اليسرى السفلى. وهناك عدة طرق لإنشاء اختصار وهي:

1. انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة جهاز الكمبيوتر **My Computer** ومنها حدد المجلد والمجلد الفرعي واسم الملف الذي تريد إنشاء أيقونة مختصرة له.
2. اختر إنشاء اختصار **Create Shortcut** من قائمة ملف، انظر الشكل (9-123).

A **shortcut** provides easy access to the documents and programs you use most often.

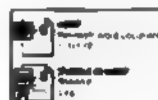
1. On the desktop, double-click **My Computer**.
2. Click the item, such as a file, program, folder, printer, or computer, for which you want to create a shortcut. If the item is located on a drive, double-click the drive then locate the item.



الشكل (9-123) إنشاء اختصار من قائمة ملف

3. On the File menu, click Create Shortcut.
4. Drag the shortcut onto the desktop.
5. Release the mouse button.

فتظهر أيقونة مختصرة للملف أو التطبيق الذي حددته تحتوي على سهم مائل متجه للأعلى. انظر الشكل (9-124).



الشكل (9-124) الأيقونة المختصرة

3. انقر فوق الأيقونة المختصرة، وباستمرارية النقر اسحبها إلى سطح المكتب.

حرر زر الفارة لتظهر الأيقونة على سطح المكتب، وبالنقر المزدوج فوق هذه الأيقونة يمكنك استخدام ذلك الملف أو التطبيق دون الحاجة إلى اللجوء إلى الطرق المألوفة لفتح ذلك الملف أو التطبيق.

Alternatively, click the **Restore** button to reduce the size of the window.

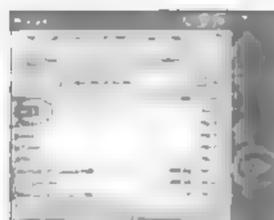
Click the file, program, folder, printer, or computer, for which you want to create a shortcut.

Right-click and drag the file to the new location.

Release the mouse button. A sub menu will appear as shown in Figure (9-126). Select **Create Shortcuts Here**.

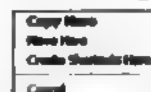
طريقة أخرى لإنشاء اختصار لملف أو تطبيق وهي:

- انقر زر استعادة **Restore** لتصغير حجم النافذة ومشاهدة سطح المكتب.
- انقر فوق الملف أو التطبيق الذي تريد إنشاء أيقونة مختصرة له.
- اضغط زر الفارة الأيمن ومع استمرارية النقر اسحب الملف أو التطبيق، سيظهر مخطط عن الكائن الذي تسحبه إلى سطح المكتب. انظر الشكل (9-125).



الشكل (9-125) مخطط الكائن الذي تم سحبه

- افلت زر الفارة، فتظهر قائمة كما في الشكل (9-126). اختر منها إنشاء اختصارات في هذا الموضع **Create Shortcuts Here**.



الشكل (9-126) إنشاء اختصار في هذا الموضع

72-9 تعديل أيقونة الاختصار Modifying the Shortcut Icon

يمكنك تغير تسمية اسم الاختصار للملف، كما يمكنك تغيير صورة الأيقونة لرمز الاختصار وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر زر الفارة الأيمن فوق الملف أو التطبيق الذي تريد تغيير شكل أيقونته ومن القائمة الفرعية اختر خصائص **Properties**. فيظهر مربع حوار خصائص **Properties**.
2. انقر تبويب اختصار **Shortcut** انظر الشكل (9-127).



الشكل (9-127) تبويب اختصار

3. انقر زر تغيير الرمز **Change Icon** فيظهر مربع حوار تغيير الرمز كما في الشكل (9-128).



الشكل (9-128) تغيير الرمز

4. حدد الصورة الجديدة التي تريد ظهورها على رمز الاختصار، يمكنك استخدام زر استعراض **Browse** لإحضار صورة مخزنة في مكان ما.
5. اختر موافق **OK**.

You can rename a shortcut icon or change the picture that refers to the shortcut icon as follows:

- Right-click the file and then select Properties. The Properties dialog box will appear as shown in Figure (9-127).
- Select the Shortcut tab.
- Click the Change Icon button. The Change Icon dialog box will appear as shown in Figure (9-128).
- Select the picture you want. Use the Browse button to select a picture saved in another location.

73-9 ضغط الملفات File Compression

تكون أحجام بعض الملفات كبيرة وبالتالي تشغل حيزا من مساحة القرص الصلب، وكذلك قد ترغب في إرسال ملف ما ذي حجم كبير عبر البريد الإلكتروني ولكن لكبر حجمه سيأخذ وقتا طويلا حتى يتم إرساله لذا ينصح بضغط الملف ومن ثم إرساله. يوفر **Windows XP**، نوعين من برامج ضغط الملفات وهما: **WinZip** و **WinRAR**. سوف يتم التعرف على كيفية ضغط الملفات باستخدام

Zip files are single files, sometimes called "archives", which contain one or more compressed files. Zip files make it easy to keep related files together and make transporting, e-mailing, downloading and storing data and software faster and more efficient.

WinZip كونه الأسرع والأكثر استخداما في حين إذا أردت استخدام **WinRAR** يجب أن تتأكد من أن الشخص المستقبل للرسالة يملك هذا البرنامج.

1. اختر جديد **New** من قائمة ملف **File**، ثم انقر فوق **WinZip File** او **Compressed (zipped) Folder** فيظهر مجلد جديد مضغوطا مسمى **New WinZip File**. انظر الشكل (9-129).

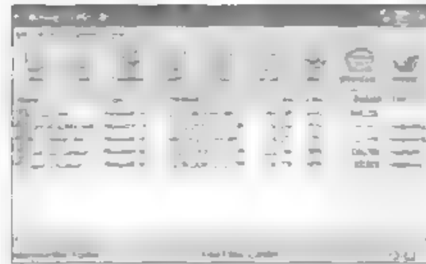


الشكل (9-129) المجلد المضغوط

2. اكتب اسم الملف الذي تريد استعماله، ولا تحذف الامتداد **zip**.
3. قم بإضافة الملفات إلى مجلدك المضغوط بنسخها ولصقها أو بسحبها وإفلاتها.

لفتح الملفات المضغوطة اتبع ما يلي:

انقر نقرا مزدوجا فوق المجلد المضغوط فيفتح مربع حوار **WinZip** كما في الشكل (9-130). الذي يُظهر معلومات عن الملفات المضغوطة.



الشكل (9-130) مربع حوار **WinZip**

- انقر فوق الملف واسحبه وافلته في المكان الذي تريد.
- أو انقر نقرا مزدوجا فيفتح الملف المضغوط.
- أو اختر **Extract** فيظهر مربع حوار **Extract** كما في الشكل (9-131).



الشكل (9-131) مربع حوار **Extract**

- حدد المجلد الذي تريد إضافة الملف المضغوط إليه من مربع **Extract to**.

You can use **WinRAR** or **WinZip** for file compression. The Zip format is faster and is considered the most popular compression format used in the Windows environment.

To create a zip file, do the following:

1. On the **File** menu, point to **New**, and then click **Compressed (zipped) Folder**.
2. Type a name for the new folder, and then press **ENTER**.
3. To add files to a zipped compressed folder, drag files to the compressed folder to compress them.

To open a Zip file, do the following:

Open **My Computer**, and then locate the compressed folder and double-click it. The **WinZip** dialog box will appear as shown in Figure (9-130).

- Double-click the file to open it and then save it. Or:
- Drag the file or folder from the compressed folder to a new location.
- To extract all files or folders, click Extract. The Extract dialog box will appear as shown in Figure (9-131).
- Specify the folder to which you want to add the zipped file.
- Select Selected files/folders to extract only the selected files.
- Select All files/folders in archive to extract all the files.

- حدد خانة الملفات المحددة **Selected files/folders** لإظهار الملف المحدد فقط.
- حدد جميع الملفات/ المجلدات في الأرشيف **All files/folders in archive** لاستخراج جميع الملفات والمجلدات الموجودة نافذة **WinZip**.

74-9 التقاط (نسخ) صورة الشاشة ولصقها Print Screen

قد ترغب في اخذ صور كما في الأشكال التي وردت في الكتاب ولصقها في أي تطبيق مثل معالج النصوص **Word**. ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

1. اضغط مفتاح **Print Screen (Sys Rq)** من لوحة المفاتيح.
2. افتح مستند في **Word** أو أي برنامج تحرير صور (لحفظها واستخدامها في أكثر من تطبيق).
3. استخدم لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit**.

لالتقاط صورة مربع حوار مفتوح نشط فقط ضمن مستند وليس الشاشة بأكملها اضغط مفتاح **Alt** مع مفتاح **Print Screen**.

وستتعلم المزيد في الفصل العاشر عن كيفية التعامل مع الصور.

To copy the window or screen contents, do the following:

1. To copy the entire screen as it appears on your monitor, press Print Screen.
2. To paste the image into a document, click the Edit menu and then click Paste

To make a copy of the active window, press Alt+ Print Screen.

75-9 الفيروسات Viruses

فيروس الحاسوب عبارة عن برنامج من إنتاج مبرمجين يسمون مخربين **Crackers** يدخل للحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخله. وتقوم هذه الفيروسات بنسخ نفسها إلى ملفات أخرى، وتجعل صورة شاشتك تختفي أو تتشوه، وقد تمحو الملفات من قرصك الصلب، وترسلها من حاسوبك بشكل عشوائي إلى أشخاص مذكورين في دفتر عناوين بريدك الالكتروني، وترسل الفيروس معه وغير ذلك من التأثيرات.

وتصل الفيروسات إلى حاسوبك عن طريق الأقراص النقالة، وضمن رسائل بريدك الإلكتروني، فقد يكون الرسالة قادمة من شخص نظامه ملوث بفيروس. وقد تأتي الفيروسات عن طريق البريد المتطفل (دعائيات) **Spam** وعن طريق الشبكة العنكبوتية العالمية، فقد تحتوي صفحات الويب على برامج أو نصوص برمجية قد تحتوي على فيروسات.

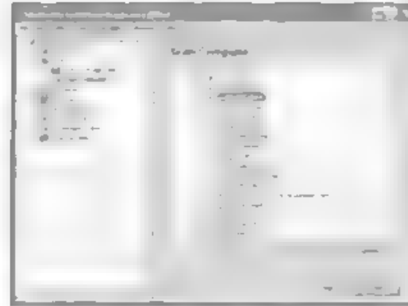
وتستخدم البرامج المضادة للفيروسات التي تقوم بمسح النظام بأكمله بحثاً عن فيروسات، ويمكنك انتقاء محرك أقراص معين لمسحه ومسح ملفات أو مجلدات فردية ومسح ملفات مواقع الويب عند تحميلها. لذا يجب إبقاءها محدثةً. ومن البرامج المضادة للفيروسات **Kaspersky, PC-cillin, Norton**.

A Computer Virus is a program prepared by programmers called Crackers. It enters the computer to cause damages or to deform data and stored programs. Viruses copy themselves to other files. They also damage the display of the monitor and erase files from your hard drive. Sending them randomly to contacts in your e-mail address book, with the virus itself.

Viruses may reach your computer through mobile disks, infected E-mails, spam mail, or the World Wide Web (WWW) as Web pages may contain programs or texts with viruses.

Anti-virus programs are used to scan the whole system searching for viruses through a specific scan engine that scans the system, files, personal folders, and Web folders when downloaded. Hence, such programs have to be updated. Examples on

- قم بتشغيل البرنامج المضاد للفيروسات من قائمة كافة البرامج **All Programs** فتظهر نافذة البرنامج المضاد كما في الشكل (9-132).
- حدد القرص أو المجلد أو الملف الذي تريد إجراء المسح له. ثم انقر مسح **Scan**.



الشكل (9-132) البرنامج المضاد للفيروسات

- عند الانتهاء، يظهر تقرير بعدد الملفات الملوثة، واسمها ونوعها وموقعها والإجراء الذي اتخذ للتخلص من الفيروس.

anit-virus programs are Kaspersky, PC-cillin, Norton. To run an anti-virus program, go to All Programs. The Anti-Virus Program window will appear as shown in Figure (9-132). Specify the drive, folder, or file you wish to scan, and then press Scan.

When the scanning process finishes, a report showing the number of viruses, their type, their location, and the procedures to be taken to get rid of these viruses will be displayed.

9-76 المفكرة والدفتر Notepad and WordPad

يمكنك استخدام محرر النصوص (المفكرة) أو معالج نصوص بسيط جداً (الدفتر) لإنشاء ملف نصي بسيط ذي الامتداد txt. مع العلم أن كثيراً من الأوامر مثل (فتح، طباعة، إعداد الصفحة، الخ) مشابهة لأوامر في معالج النصوص **Microsoft Word** والتي سيتم شرحها في الفصل العاشر.

Notepad is a basic text editor which you can use for simple documents.

To create or edit files that require formatting, use WordPad.

لفتح المفكرة اتبع ما يلي:

اختر كافة البرامج **All Programs** من زر ابدأ **Start** ثم اختر البرامج الملحقة **Accessories** ومنها اختر المفكرة **Notepad**

فتظهر نافذة المفكرة كما في الشكل (9-133).

To open Notepad, click Start, point to All Programs, point to Accessories, and then click Notepad. The Notepad window will appear as shown in Figure (9-133).



الشكل (9-133) برنامج تحرير النصوص المفكرة

يمكنك فتح الدفتر **WordPad** بالطريقة نفسها. انظر الشكل (9-134). يمكنك الدفتر من تنسيق النص مثل جعل النص غامق **Bold** أو مائلا **Italic** وتعديل حجم ونوع الخط.

To open WordPad, click Start, point to All Programs, point to Accessories, and then click WordPad. The WordPad window will appear as shown in Figure (9-134).



الشكل (9-134) الدفتر WordPad

9-77 استعمال المفكرة للتحرير وإنشاء الملفات Launching Notepad Application and Creating Files

تتضمن المفكرة بعض الأدوات لإنشاء ملف نصي بسيط وفيما يلي هذه القوائم:

- قائمة ملف File انظر الشكل (9-135).



الشكل (9-135) قائمة ملف File

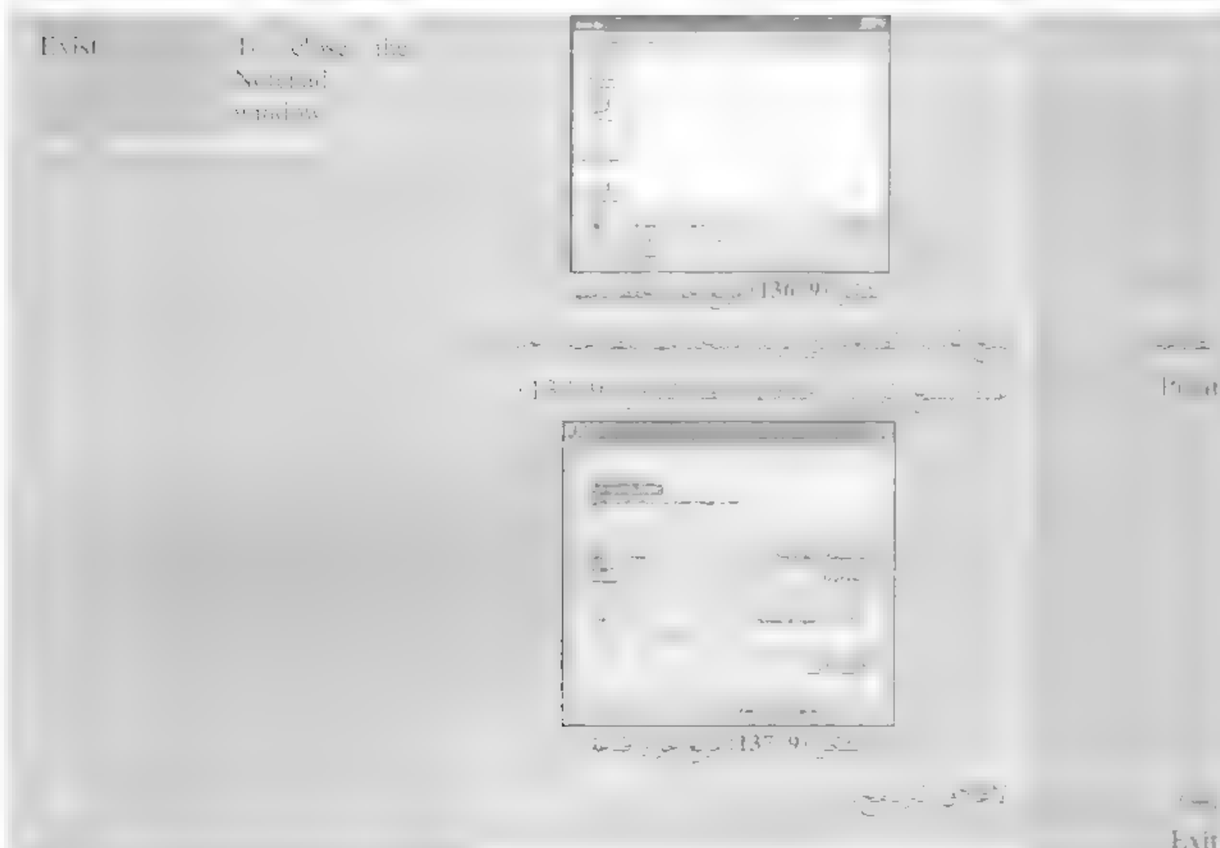
التي تحتوي على الأوامر التالية:

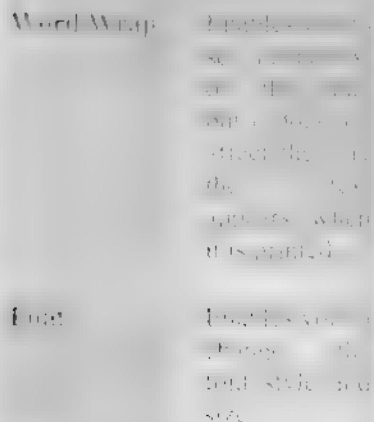
جديد New	لإنشاء ملف جديد، وإظهار نافذة المفكرة فارغة كما يظهر اسم الملف بدون عنوان **Untitled** في شريط العنوان إلى أن تحفظه.
فتح Open	لفتح ملف مخزن في القرص مما يمكنك فتح ملف واحد فقط في الوقت نفسه في المفكرة، فإذا قمت بفتح ملف جديد سيظهر مربع حوار يسألك عما إذا أردت حفظ التغييرات للملف المفتوح
إعداد الصفحة Page Setup	لتحديد الهوامش وحجم واتجاه الورقة
حفظ Save	عند إجراء أي تعديلات على ملف مستخدم قبلاً، لأجل حفظ التغييرات على الملف دون تغيير اسمه
حفظ باسم Save As	لإعطاء الملف اسماً جديداً، يظهر مربع حوار حفظ باسم **Save As** كما في الشكل (9-136) حدد القرص والمجلد الذي تريد حفظ الملف فيه، ثم اكتب اسم الملف في مربع اسم الملف **File name**.

Notepad includes tools to create a text file. These tools are found in:

File menu: This menu includes the following commands:

New	To create a new file and display an empty window with the **Untitled** title
Open	To open an existing file.
Page Setup	To change the page margins and the orientation of the page.
Save	To save the changes to an existing file.
Save As	To specify the location where you want to save the file and give it a name.
Print	To specify the printer you want use and to determine the number of copies for the printed file

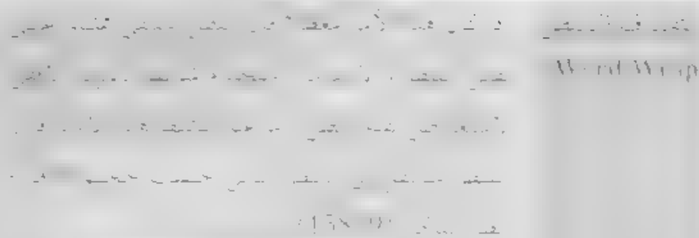


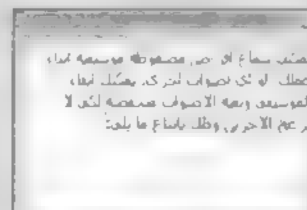


- قائمة تحرير **Edit**

تعد الأوامر قص Cut، نسخ Copy، لصق Paste، تحديد الكل Select All، الوقت/ التاريخ Time/Date لإدراج وقت وتاريخ النظام في الملف من الأوامر الأكثر استخداما في هذه القائمة، وقد تعرفت على استخدامها في بنود سابقة.

- **قائمة تنسيق Format** التي تحتوي على الأمرين:





تمـــارين وتدريبـات

من شاشة سطح المكتب:

1. قم بفتح النافذة التي تظهر جميع محركات الأقراص الموجودة على جهازك.
2. قم بإغلاق النافذة مؤقتا وضعها على شريط المهمة.
3. اعد فتح النافذة التي قمت بتصغيرها قم بتكبير النافذة المفتوحة.
4. قم بتغيير حجم النافذة إلى حجمها قبل التكبير.
5. انقل النافذة إلى اليمين قليلاً.
6. قلل من عرض النافذة المفتوحة.
7. قم بإخفاء شريط الأدوات قياسي من النافذة المفتوحة.
8. افتح نافذة **My Computer** باستخدام قائمتها المختصرة.
9. افتح برنامج مستكشف النوافذ.
10. اظهر محتويات القرص المرن :A
11. تعرض محتويات القرص \:C في الجزء الأيمن من النافذة، قم بعرضها كذلك في الجزء الأيسر من النافذة.
12. قم بإظهار حجم وتاريخ إنشاء المجلدات والملفات الموجودة في القرص \:C.
13. أنشئ مجلد باسمك.
14. باستخدام لوحة المفاتيح قم باختيار 3 ملفات متباعدة، قم بنسخها والصقها في المجلد الذي أنشأته باسمك.
15. بالضغط على المفتاح المناسب اختر ملفين متقاربين ثم قم بنسخهم إلى المجلد الذي أنشأته.
16. قم بعرض خصائص المجلد الذي أنشأته باسمك.
17. أنشئ مجلد باسم "**Test**".
18. انقل اكبر و اصغر ملفين من المجلد الذي انشاته باسمك إلى المجلد الجديد **Test**.
19. غير اسم المجلد **Test** ليصبح **Example**.
20. احذف اصغر ملف في المجلد **Example**.
21. قم بتصغير جميع الإطارات الفعالة.
22. انسخ (اطبع) صورة سطح المكتب، وقم بفتح برنامج **MS-Word**، ثم الصق صورة سطح المكتب. احفظ الملف باسم **Image** ثم اغلق تطبيق معالج النصوص.
23. أغلق جميع الإطارات الفعالة.

From the desktop window:

1. Open the window that shows all the drives in your computer.
2. Temporarily close the window and reduce it to a button on the Taskbar.
3. Open the minimized window again.
4. Restore the active window to return the window to its previous size.
5. Move the window slightly to the right.
6. Reduce the width of the window
7. Hide the standard toolbar from the active window.
8. Open **My Computer** icon using shortcut menu.
9. Open Windows Explorer do not use shortcut icon.
10. Show the contents of the floppy disk.
11. The content of C:\ drive appears at the right part of the window; display its contents to left part of the window.
12. Display the date and size of folders and files in c drive.
13. Create a folder named by your name.
14. Using the keyboard, select three different files, copy and paste them into your folder.
15. Hold on the appropriate key to select two nearest files and copy them into your folder.
16. Display the properties of your folder
17. Create new folder named "**Test**"
18. Move the largest and the smallest files from your folder into "**Test**" folder.
19. Change the name of "Test" folder to become "**Example**"
20. Remove the smallest file in "**Example**" folder.
21. Copy (print) the desktop screen. Open **MS-Word** application and paste. Save the file as **Image**, and then close the application.
22. Minimize all the active windows.
23. Close all the active windows.
24. Find the file named "**calc.exe**" from you hard disk C:\

24. قم بالبحث عن ملف **calc.exe** الموجود على القرص الصلب C:\.
25. قم بالبحث عن ملفات منشأة على القرص C:\ في اليوم السابع من شهر اكتوبر لعام **2006**.
26. قم بالبحث عن جميع الملفات التي تم إنشاؤها خلال الثلاث أشهر الماضية.
27. ما نوع المعالج في جهازك.
28. ما سعة الذاكرة العشوائية الموجودة في جهازك.
29. ما نوع نظام التشغيل المستخدم في حاسوبك.
30. باستخدام الفأرة اظهر محتويات سلة المحذوفات.
31. قم باستعادة أي ملف من سلة المحذوفات.
32. قم بتفريغ سلة المحذوفات.
33. زين سطح مكتبك بخلفية **Purple Flower** واجعله يظهر على الشاشة بأكملها.
34. قم بتغيير الوقت إلى **05:55:18** ص والتاريخ إلى **25/ 7/ 2006**.
35. انقر فوق الأيقونة التي تسمح لك بالوصول إلى عنصر التحكم في الصوت.
36. اجعل **Windows XP** هي شاشة التوقف الخاصة بحاسوبك.
37. أنشئ أيقونة مختصرة للمجلد الذي أنشأته باسمك.
38. أنشئ أيقونة مختصرة **Calculator** الموجودة داخل مجموعة **Accessories**.
39. قم بإيجاد المساحة الفعالة الموجودة على القرص الصلب C:
40. اعرض خصائص اصغر ملف على القرص الصلب C:.
41. قم بفتح تطبيق تحرير النصوص WordPad.
42. قم بكتابة "هذا التطبيق نسخة مبسطة من برنامج Word" واجعله غامقاً.
43. احفظ الملف باسم "**Sample**" على سطح المكتب.
44. اطبع نسخة من الملف.
45. افتح تطبيق **NotePad** وادخل عبارة "هل من مزيد" ثم احفظه على القرص المرن باسم **More.txt**
46. أغلق تطبيق **NotePad**.
47. اجب بنعم أو لا

24. Find all the files in your C:\ drive that created on the **Seventh** of **October** on 2006.
25. Find all files that created on the last three months.
26. What is the type of your processor in your computer
28. **What** is the RAM size in your computer
29. **What** is the operating system that used in **your** computer.
30. Using the mouse display the contents of **the Recycle Bin.**
31. Restore any file from the Recycle Bin.
32. Empty all the items in the **Recycle Bin.**
33. **Apply "Purple Flower"** as background **into** your desktop.
34. Change the time of your computer to 05:55:18 and the date to 25/7/2006.
35. **Click** on the icon that control the sound in **your** computer.
36. **Make** the screen saver of your computer "**Windows XP**"
37. Create shortcut icon to your folder.
38. Create shortcut icon to **Calculator** from **Accessories** group.
39. Find the free space in your hard disk C:\.
40. Display the properties of the smallest file in your hard disk C:\
41. Open "**WordPad**" application.
42. Type "**This application is a simple copy of MS-Word application**". Make it bold.
43. Save the file as "**Sample**" on the desktop
44. Print one copy from the file
45. Open **Notepad application** and type "**Is There Some More**". Save it into a floppy disk as **More.txt.**
46. Close the Notepad application.
47. Answer **True or False.**

Is it possible to rename these files:

Kh.exe	
Tele.com	
Map.bat	
حسابات العملاء.xls	
Services.sys	
University.doc	

هل يمكن تغيير أسماء الملفات ذات الامتدادات التالية:

Kh.exe	
Tele.com	
Map.bat	
حسابات العملاء xls	
Services.sys	
University doc	

48. حدد نوع الملفات التالية

Kh.exe	
Photo.gif	
صورة jpg	
حسابات العملاء xls	
قاعدة بيانات mdb	
University doc	
دليل العملاء txt	
عناوين rtf	
صفحة html	

تمرين 2

1. ما هي الخطوات الصحيحة لتشغيل جهاز الحاسوب؟
2. ما هي الخطوات الصحيحة لإغلاق جهاز الحاسوب؟
3. حدد نوع المعالج وحجم ذاكرة الوصول العشوائي ونظام التشغيل في جهاز الحاسوب الذي تستخدمه.
4. ما هي خطوات تغيير الوقت والتاريخ في جهاز الحاسوب؟
5. صف الإجراء الصحيح لإعداد القرص المرن.
6. استخدم أمر المساعدة للحصول على معلومات تتعلق بـ**Multimedia** .
7. ماذا يقصد بتعدد المهام، الأيقونات؟
8. اكتب الخطوات لترتيب مجموعة ملفات في مجلد حسب نوعها.
9. اكتب خطوات نقل الملف **Book.txt** إلى المجلد **Book** الموجود على القرص **C:** .
10. اكتب ثلاثة إعدادات يمكن تغييرها باستخدام لوحة التحكم **Control Panel**.
11. اكتب خطوات إنشاء المجلد الفرعي **First** في المجلد **Building**.
12. اذكر ثلاثة من التطبيقات الموجودة في قائمة برامج **All Programs**.
13. ما نوع امتدادات أسماء الملفات المستخدمة لتخزين:

What is the file type of the following:

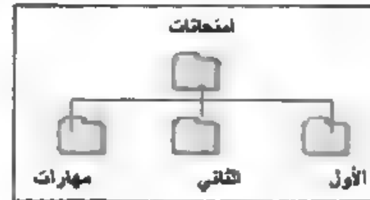
Kh.exe	
Photo.gif	
Photo.jpg	
Customer.xls	
Database.mdb	
University.doc	
Guide.txt	
Addresses.rtf	
Page.html	

Exercise (2)

- What are the steps to turn on computers?
- Describe the procedures for turning off your computer.
- What are the type of processor, RAM and operating system in your computer?
- What are the step to adjust Date and Time at your computer?
- What are the steps to format the floppy disk ?
- Use Help function to find information about; "**Multimedia**".
- What is the meaning of "**Multitasking** and **Icons**"?
- How can you sort files in a folder according to its type?
- How can you move "Book.txt" to Folder Book at drive?
- Write three settings that you can adjust using Control Panel.
- How can you create a subfolder "**First**" in "**Building**" folder.
- List three applications you can find in "**All Programs**" command.
- What are the file extension that used for the following files:

- ملفات معالجة النصوص MS-Word
- ملفات الجداول الالكترونية MS-Excel
- ملفات قواعد البيانات MS-Access
- ملفات العروض التقديمية MS-PowerPoint
- ملفات الصور
- المستندات النصية

14. قم بفتح **My Documents** وأنشئ مجلد باسم "امتحانات".
15. استخدم أمر المساعدة للبحث عن **modems**، انسخ سطرين من المعلومات عن المودم إلى ملف **Word**.
16. وضح خطوات تحديد تغيير الطابعة الافتراضية.
17. في مجلد "امتحانات" أنشئ مجلدات حسب الهيكلية التالية:



18. اعد تسمية المجلد مهارات ليصبح "النهائي".
19. ابحث عن ملفات نوع **txt** في المجلد **My Documents**.
20. حدد عدد الملفات الموجودة في المجلد My Documents من نوع:
    - ppt
    - xls
    - doc
21. كم عدد الملفات الموجودة ضمن مجلد **My Documents**.
22. كم عدد المجلدات الموجودة في مجلد **My Documents**.
23. احذف أي ملف لا تريده من مجلد **My Documents**.
24. انسخ اكبر ملف من مجلد **My Documents** وضعه في مجلد الأول الذي أنشأته.

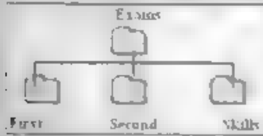
- MS-Word
- MS-Excel
- MS-Access
- MS-PowerPoint
- Images
- Text Documents

From Desktop open My Documents Folder and create "Exams" folder.

Find information about "modems" copy five lines into word file.

Describe how to select another printer as the default printer.

Create the following subfolder structure within your folder Exams as represented by the diagram below:



Rename Skills folder to "Final".

How many files in the "My Documents" directory are of the type .txt?

Specify how many files in "My Documents" folder are of the type:

- ppt
- xls
- doc

How many files are in the "My Documents" folder?

How many folders are there in the "My Documents" folder?

Delete any file you want.

Copy the largest file in "My Documents" in to "First" folder.

الفصل العاشر

معالج النصوص

Microsoft Word

تعتبر معالجة النصوص من المواضيع المهمة في تكنولوجيا المعلومات، ويقصد بها إدخال نص إلى نظام الحاسوب، وتخزينه، والتعديل عليه، وطباعته. وهناك العديد من برامج معالجة النصوص مثل Word Perfect, Works, Write, Microsoft Word وغيرها. يعد برنامج Word أداة نموذجية لإنشاء المستندات الصغيرة مثل الرسائل والمذكرات. ستتعرف في هذا الفصل على Word 2003 والتحسينات التي طرأت عليه ومقارنته بالإصدارات السابقة.

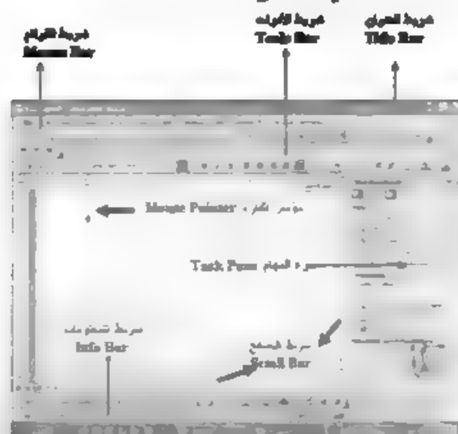
Microsoft Word is a legendary word processing program. You can use it for writing letters, proposals, reports and so on.

1-10 تشغيل ميكروسوفت وورد Starting Microsoft Word

لتشغيل Microsoft Word اتبع الخطوات التالية:

انقر كافة البرامج All Programs من قائمة ابدأ Start، انقر فوق Microsoft Office ومن القائمة الفرعية انقر  Microsoft Office Word 2003

فتظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل (10-1).



الشكل (10-1) نافذة ميكروسوفت وورد Microsoft Word

Starting Microsoft Word:

- Choose Start
- Select All Programs
- Select Microsoft Office then Select Microsoft Office Word 2003. Microsoft Word Window will appear as shown in Figure (10-1).

2-10 العناصر الأساسية لنافذة ميكروسوفت وورد Microsoft Word Elements

لا بد من التعرف على عناصر نافذة MS-Word 2003 المبينة في الشكل (10-1) أعلاه حيث تدعى هذه النافذة مستند Word.

شريط العنوان (Title Bar)	يتضمن عنوان صفحة العمل الحالية وحين تفتح مستنداً جديداً في Microsoft Word يعطيه الاسم Document متبوعاً برقم يشير إلى عدد الوثائق التي تم فتحها. ففي الشكل (10-1) أعلاه تم فتح صفحة عمل باسم Document1 وعندما تقوم بحفظ مستند فإن الاسم الجديد الذي أعطيته للمستند سيظهر على هذا الشريط

The Elements of the Word Window:

Title Bar	Shows the name of the document.
Menu Bar	Provides access to the commands on the menus when you point to a menu title with the mouse and click once, the menu will drop. Clicking on the desired command in a menu tells Word to execute

شريط القوائم (Menu Bar)

ويتضمن القوائم المستخدمة في مستند Microsoft Word. وإذا نقرت احد هذه القوائم تظهر قائمة منسدلة تحتوي على أوامر القائمة. وقد ترى سهما مزدوجا ¥ في أسفل القائمة المنسدلة، وإذا نقرت هذا السهم تظهر بقية القائمة.

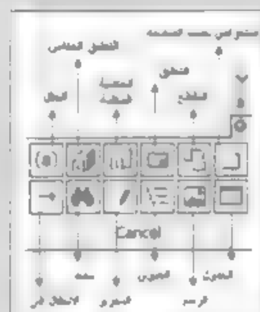
شريط الأدوات (Tools Bar)

يحتوي شريط الأدوات على مجموعة من الأيقونات تمثل الكثير من الأوامر وذلك بهدف توفير وقت للمستخدم بدل استخدام الأوامر الموجودة في القوائم. فمثلا تستطيع طباعة مستند بالنقر على الأيقونة التي تمثل صورة الطابعة.

شريط التصفح (Scroll Bar)

يستخدم هذا الشريط عندما تكون إحدى المستندات كبيرة اكبر مما تتسع له مساحة الشاشة حيث تتيح لك مشاهدة الأجزاء المتبقية من المستند.

لاحظ تحت شريط التصفح العمودي هناك سهمان مزدوجان مع دائرة تحديد استعراض كائن **Select Browse Object** بينهما، انقر الدائرة فتظهر قائمة تحتوي على 12 أيقونة كما في الشكل (10-2). حدد ما تريد أن يحصل عندما تنقر السهم المزدوج، فمثلا يمكنك ضبط الأسهم المزدوجة لإيجاد الجدول التالي. وقد لا تفهم بعض الخيارات في هذه المرحلة.



الشكل (10-2) انتقاء تعرف الأسهم المزدوجة

شريط المعلومات (Info Bar)

عرض معلومات حول الحالة الحالية لما تعرضه في النافذة حيث يُظهر رقم الصفحة ورقم الصفحة الحالية بالاستناد إلى عدد الصفحات الفعلي في المستند. وكذلك إظهار المسافة من أعلى الصفحة إلى نقطة الإدراج. وإظهار رقم سطر النص حيث تتواجد نقطة الإدراج. ورقم العمود

---

that command. Click the arrows ¥ at the bottom of the menu to show all the commands.

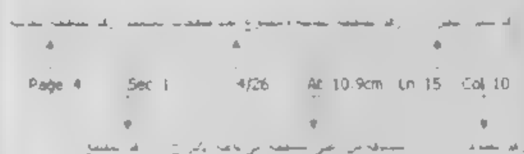
Tools Bar — Provides access to assorted commands.

Scroll Bar — Use the Vertical Scroll Bar to move backward and forward in your document. Click the **Select Browse Object** button between the **Next** and **Previous** arrows. A list with 12 items will appear as shown in Figure (10-2). This feature allows you to choose the type of item you want to navigate to in the document. For example, if you want to browse to the next table, click **Browse by Table.**

Use the Horizontal Scroll Bar to move from one side to another side in your document.

Info Bar — The Info Bar is a horizontal area at the bottom of the document window in Microsoft Word. It provides information about the current state of what you are viewing in the window and any other contextual information, such as the page number. It shows the page number and the total number of pages in the document, the distance from the top of the page to your insertion point, and the line of text where the insertion point is

(عدد الأحرف على يمين المؤشر ناقص واحد) انظر الشكل (3-10).



الشكل (3-10) شريط المعلومات

كما تظهر عليه بعض الأزرار REC TRK ووظيفتها:

- **REC** لتشغيل مسجل الماكرو أو لإيقاف تشغيله.
- **TRK** لتشغيل ميزة تعقب التغييرات أو لإيقاف تشغيلها
- **EXT** لإظهار حالة وضع توسيع التحديد، الذي يسمح بتحديد النص تلقائياً عند النقر بزر الماوس أو بضغط مفاتيح التنقل.
- **OVR** لإظهار حالة وضع الكتابة الفوقية التي يتم فيها استبدال حروف جديدة بموجودة.
- إظهار اللغة الموجودة عند نقطة الإدراج. وإظهار حالة التدقيق الإملائي والنحوي. وعندما يكون **Word** في عملية التدقيق بحثاً عن الأخطاء، يظهر قلم متحرك فوق الكتاب. Arabic (Sau
- وإظهار رمز قرص وامض في حالة الحفظ.
- وإظهار رمز الطابعة 2 في حالة الطباعة.

المسطرة Ruler: تبين الهوامش التي تستعملها وعلامات الجدولة، وإذا كنت في طريقة عرض تخطيط الصفحة **Page Layout** ستظهر مسطرة عمودية عند الجهة اليسرى للصفحة. وللتبديل بين إظهار وإخفاء المسطرة، اختر المسطرة **Ruler** من قائمة عرض **View**

جزء المهام Task Pane: وهو الشريط الذي يظهر إلى يسار نوافذ تطبيقات أوفيس Office المختلفة وسيتم توضيح هذا الجزء في بند لاحق.

located. It also shows the distance in a number of characters from the left margin to the insertion point. The REC which shows the macro recorder status. TRK shows the track changes status, which allows you to select text by clicking the mouse or pressing navigation keys

EXT Shows the extend selection mode status.

OVR shows the overtype mode where the existing characters are replaced by newly typed characters. It is also shows the language at the insertion point, as well as the spelling and grammar checking status.

When Word is in the process of checking for errors, an animated pen appears over the book. If a pulsating disk icon appears, this means that Word is saving your document.

Ruler: Displays margin stops and tab stops. The vertical ruler will appear in the **Page Layout** view. To toggle the display of the ruler on and off, choose **View ➤ Ruler**.

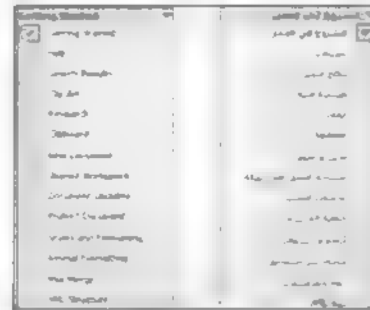
Task Pane: A pane that appears on the left side within an office application.

3-10 جزء المهام Task Pane

عند فتح أي تطبيق من تطبيقات أوفيس Office ستلاحظ وجود إطار إلى يمين نافذة التطبيق انظر الشكل (10-4)، حيث يوفر هذا الإطار أوامر مستخدمة بشكل شائع في إنشاء مستند جديد أو تعديل أو استخدام أنماط وتنسيقات تم استخدامها مسبقاً، كما يسمح موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل مع الملفات.

Task Pane is a window within an office application that provides commonly used commands. Its location and small size allow you to use these commands while still working on your files.

لاستعراض الأوامر الموجودة في جزء المهام انقر السهم الموجود إلى جانب اسم جزء المهام المفتوح كما في الشكل (10-4). عند تنفيذ أي أمر من هذه الأوامر ستلاحظ ظهور جزء المهام الخاص بالأمر.



الشكل (10-4) أوامر قائمة جزء المهام

لإظهار وإخفاء جزء المهام:

To display or hide the Task Pane:

انقر فوق جزء المهام Task Pane من قائمة عرض View فيظهر الإطار الخاص به إلى يمين النافذة انظر الشكل (10-5) ، إعادة تنفيذ الأمر السابق يؤدي إلى إخفاءه.

Select Task Pane from View menu.



الشكل (10-5) جزء المهام من قائمة عرض

التبديل بين معظم أجزاء المهام:

To switch between task pane parts, do the following:

في الزاوية اليسرى العليا من الجزء، انقر فوق السهمين إلى الخلف وإلى الأمام لمشاهدة الأجزاء التي تم عرضها مؤخراً. انظر الشكل (10-6).

On the top left part of the task pane, click on back or forward arrows. See Figure (10-6).



الشكل (10-6) أسهم التنقل

لإغلاق جزء المهام انقر فوق المربع إغلاق في الزاوية اليمنى العليا.

To close the task pane click on Close icon at the top right area.

10-4 أشرطة الأدوات Toolbars

يحتوي شريط الأدوات على أغلب أيقونات الأوامر المستخدمة دون الرجوع إلى شريط القوائم **Menu Bar**. ويظهر شريطا الأدوات القياسي والتنسيق بشكل افتراضي.

The Standard toolbar contains buttons that allow you to perform many tasks with one click of the mouse on the icon. See Figure (10-7).

ويستخدم الشريط قياسي **Standard** لإظهار الشريط الأول الذي يحتوي على أوامر القص والنسخ والطباعة والحفظ وغيره، انظر الشكل (10-7).



الشكل (10-7) شريط أدوات قياسي

The Formatting Toolbar contains information, menus, and icons related to formatting you document. See Figure (10-8).

يستخدم شريط تنسيق **Formatting** لإظهار أيقونات المحاذاة ونوع الخط المستخدم وغمقه وحجمه، انظر الشكل (10-8).



الشكل (10-8) شريط أدوات تنسيق

To turn the toolbars on, do the following:

ولإظهار وإخفاء أشرطة الأدوات اتبع الخطوات التالية:

1. Choose Toolbars from the View menu. A submenu will appear.
2. Click the toolbar you want to show. A check box will appear next to the selected toolbar.

1. اختر أشرطة الأدوات **Toolbars** من قائمة عرض **View**.
2. اختر شريط الأدوات الذي تريد إظهاره. لاحظ انك عند النقر فوق شريط أدوات تظهر ■ إلى جانبه دلالة على ظهوره على النافذة.

To turn it off, repeat the steps above. Clear the check box to the left of the toolbar you want to hide.

ولإلغاء ظهور هذه الأشرطة أعد الخطوات السابقة إلى أن تختفي إشارة ■.

To move a toolbar, do the following:

Drag the move handle on the left of the docked toolbar to the new location, and then release the mouse button. See Figure (10-9).

Or drag the title bar on a floating toolbar to the new location, and then release the mouse button. See Figure (10-10).

وعند إضافة شريط أدوات جديد فانه يظهر تلقائيا في مكان ما بين أشرطة الأدوات ، ولتحريك شريط أدوات راسيا **Docked** عند أعلى النافذة لوضعه في مكان آخر، انقر واسحب الخط المنقط الموجود إلى يسار شريط الأدوات وتحرك إلى الموقع الذي تريد ثم افلت زر الفارة. انظر الشكل (10-9).



الشكل (10-9) شريط أدوات راسيا

إذا كان شريط الأدوات عائما ضع المؤشر على شريط عنوانه، ثم اسحبه إلى المكان الذي تريد وافلت زر الفارة. انظر الشكل (10-10).



الشكل (10-10) شريط أدوات صورة عائماً

5-10 قلب اللغة بين اللاتيني والعربية لكتابة نص Switching Language

لتغيير لغة الكتابة اضغط مفتاحي (Alt + Shift) يمين من لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية و (Alt + Shift) يسار للكتابة باللغة اللاتينية.

أو استخدم أيقونة اللغة الموجودة على شريط أدوات تنسيق أو من شريط المهام. انظر الشكل (10-11).



الشكل (10-11) أيقونة اللغة على شريط أدوات تنسيق وشريط المهام

Switching Language

For Arabic, use (Alt+Shift) *right* from the keyboard

For English use (Alt+Shift) *left* from the keyboard.

6-10 إدراج نص (الكتابة) Typing a Text

عند تشغيل تطبيق معالج النصوص **Word** ستظهر صفحة بيضاء فارغة ويظهر اسم المستند في شريط العنوان في أعلى النافذة ويكون **Document1**.

ويبين مؤشر النص **Text Pointer** وهو خط عمودي وامض | إلى مكان تواجدك في المستند، لاحظ انه يتحرك على الشاشة عندما تقوم بإدخال نص جديد.

استخدم مسطرة المسافات **Space bar** من لوحة المفاتيح لإدراج فراغ بين كل كلمة وأخرى في النص.

وإذا كنت قد نسيت كتابة حرف في احد الكلمات، ضع المؤشر في الموضع حيث تريد إضافة الحرف ثم اكتبه.

اضغط مفتاح الإدخال **Enter** مرة واحدة للحصول على سطر فارغ ومرتين للحصول على سطرين.

فمثلا ادخل العنوان (لمن يهمه الأمر) لتكون عنواناً ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** مرتين للحصول على سطرين فارغين ثم ادخل النص كما في الشكل (10-12).

When you start Word, a blank page will appear, with the name Document1 on the title bar.

The Text Pointer is a blinking vertical bar which indicates where text, graphics and other items will be placed when you type or insert them.

Position the cursor at the point where you want the additional character(s) to appear and type them in. For additional space, press Space Bar on the keyboard.

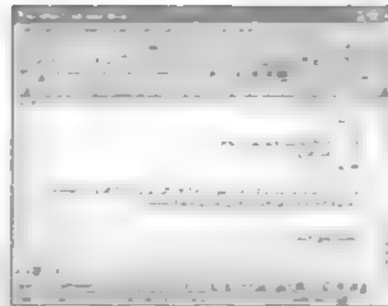
If you forget a character or a word, position the pointer where you want to add the new text and type it.

When typing a text, do not press the Enter key. Word will make the line endings within each paragraph. Only press Enter when you want to start a new paragraph. A **Paragraph** is a collection of sentences on a related topic. It can be a single text character, or even a blank line



الشكل (10-12) إدخال نص

كتابة النص بشكل مستمر بدون ضغط مفتاح الإدخال **Enter** سينقل مؤشر النص إلى السطر التالي تلقائياً. وتسمى السطور المكتوبة بشكل مستمر بالفقرة **Paragraph** وبالتالي ضغط مفتاح الإدخال **Enter** يقوم بإنشاء فقرة جديدة حتى لو كانت تلك الفقرة مؤلفة من كلمة واحدة أو حتى من سطر فارغ. انظر الشكل (10-13).



الشكل (10-13) إدخال فقرة

لتقسيم الفقرة إلى فقرتين، ضع المؤشر عند النقطة التي تريد بدء الفقرة الجديدة عندها، ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

لدمج فقرتين مع بعض، ضع المؤشر عند بداية الفقرة الثانية ثم اضغط مفتاح **Backspace**.

ولحذف نص موجود بعد المؤشر اضغط مفتاح الحذف **Delete**. ولحذف الحرف الموجود قبل المؤشر اضغط مفتاح **Backspace**.

اضغط مفتاح **Insert** من لوحة المفاتيح للكتابة الفوقية فتلاحظ OVR في شريط المعلومات تظهر بلون اسود. وعند الطباعة يتم استبدال حروف جديدة بحروف موجودة. ثم بإعادة ضغط مفتاح **Insert** فتظهر OVR بلون باهت وعند الكتابة تلاحظ أن الكلمة الجديدة تدفع الكلمة السابقة. انظر الشكل (10-14).

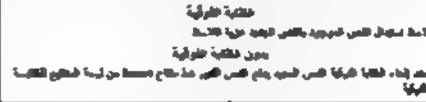
consisting only of the paragraph mark.

To split one paragraph into two, position the insertion point where you want to break the paragraph and press Enter.

To join paragraphs, position the **insertion point at** the beginning of **the second** paragraph and press the **Backspace key.**

To delete the character preceding the **insertion point, press** the Backspace **key. To delete** the character in front **of the insertion** point, press the **Delete key.**

Use the Insert key on the keyboard **to over-type and** replace existing **text.** OVR **in** the info bar will appear **bold.**

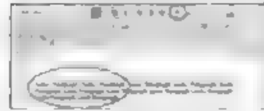


الشكل (10-14) اثر استخدام مفتاح Insert

لاحظ انك أثناء كتابتك النص وعند ارتكاب خطأ إملائي يظهر خط احمر متعرج أسفل الكلمة التي إملاؤها خطأ، وستتعلم لاحقا في بند تدقيق إملائي كيفية تصحيح الخطأ الإملائي.

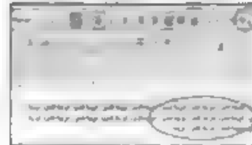
7-10 اعداد فقرة عربيه ولاتينية Paragraph Orientation

عند فتح مستند جديد فان إعداد الفقرة يكون فقرة عربية (أي الكتابة من اليمين إلى اليسار) أما عندما تريد كتابة فقرة باللغة اللاتينية (أي الكتابة من اليسار إلى اليمين)، انقر على الأيقونة فيظهر المؤشر إلى يسار النافذة انظر الشكل (10-15)، أو انقر زري Ctrl+Shift يسار في لوحة المفاتيح.



الشكل (10-15) فقرة لاتينية

وانقر على الأيقونة الموجودة على شريط الأدوات أو زري (Shift+Ctrl) يمين من لوحة المفاتيح، وذلك لإعداد فقرة عربية انظر الشكل (10-16).



الشكل (10-16) فقرة عربية

For an Arabic Paragraph select ¶ Or press (*shift+Ctrl*) right from the keyboard.

Select for an English Paragraph.

Or press (*shift+Ctrl*) left from the keyboard.

8-10 حفظ مستند جديد Saving a New Document

بعد الانتهاء من العمل في مستند Word لا بد من حفظ المستند حتى تتمكن من فتحه مرة أخرى للإطلاع عليه أو تعديله أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد. ولحفظ المستند لأول مرة اتبع ما يلي:

1. انقر فوق حفظ Save من قائمة ملف File. أو انقر أيقونة حفظ Save الموجودة على شريط أدوات قياسي.
2. لان المستند جديد، سيظهر مربع حوار حفظ باسم Save As كما في الشكل (10-17).

The first time you save a Word document, you assign it a name and choose the folder in which to save it.

To save a document for the first time, do the following:

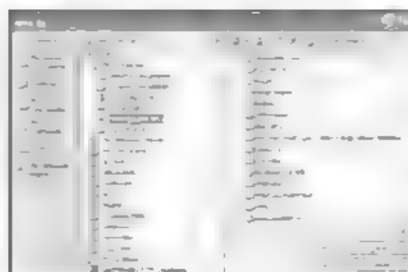
- Choose the File menu ➢ select Save or click the Save icon in the Standard toolbar.
- Word will display the Save As dialog box. See Figure (10-17).



الشكل (10-17) مربع حوار حفظ باسم **Save As**

3. يُقترح عليك حفظ الملفات التي تنشئها في مختلف التطبيقات في المجلد الافتراضي **My Documents** إلا إذا رغبت في تخزين مستنداتك وملفاتك الأخرى في مكان آخر عندها لا بد من إتباع ما يلي:

- حدد القرص الذي تريد الحفظ فيه بالنقر على السهم المتسدل لمربع حفظ في **Save In** لعرض محركات الأقراص المتوافرة في جهازك. ثم انقر فوق القرص المطلوب. انظر الشكل (10-18).



الشكل (10-18) تحديد قرص الحفظ

- انقر نقرا مزدوجا فوق المجلد الذي تريد التخزين فيه (إذا كنت تخزن في مجلدات فرعية، تحرك نزولاً في بنية المجلدات وذلك بالنقر المزدوج عليها إلى أن تصل إلى المجلد المطلوب). انظر الشكل (10-19).



الشكل (10-19) تحديد المجلد

4. بعد أن تصبح في المجلد المطلوب الذي يظهر في مربع حفظ في **Save In**. اطبع الاسم الذي تريده للملف في مربع اسم الملف **File Name**. يسمح باستخدام أسماء للمستندات بعدد أحرف يصل إلى 255 حرفاً متضمنا المسافات أو الأرقام أو الرموز الخاصة عدا / و \ على أن لا يبدأ اسم المستند برمز.

3. The My Documents folder appears by default in the Save In box. If you want to save your file in another folder, do the following:

- Click the drop-down list arrow to the right of the Save In box, and specify the drive in which you want to save.

- Double click the folder you want to save in. If you want to save in a subfolder, double click the subfolder until you reach the required folder.

4. Enter a name for the file in the File Name box.

5. Click the Save button to save the document.

5. انقر حفظ Save فيظهر اسم الملف على شريط العنوان في أعلى النافذة. انظر الشكل (10-20).



الشكل (10-20) اسم المستند على شريط العنوان

إذا كان المجلد الذي حددته يحتوي على مستند بالاسم نفسه، عندها سيظهر مربع حوار (انظر الشكل (10-21))، يخبرك ان هذا الملف موجود من قبل يحتوي على الخيارات التالية:

- استبدال الملف الموجود **Replace existing file**، لتخزين الملف الجديد فوق الملف السابق.
- حفظ التغييرات باسم مختلف **Save changes with a different name** لحفظ الملف باسم جديد. فيغلق مربع الحوار ويعود إلى مربع حوار حفظ باسم لإدخال اسم جديد، أو تحديد مجلد جديد.
- دمج التغييرات في الملف الموجود **Merge changes into existing file** لوضع نص المستند الجديد مع نص المستند القديم.



الشكل (10-21) خيارات حفظ ملف موجود

الآن عندما تجري أي تعديلات على المستند من حذف أو إضافات أو تنسيقات قم بنقر زر الحفظ من شريط الأدوات أو اختر حفظ **Save** من قائمة ملف **File**.

إذن إذا كنت تعمل مع ملف تم حفظه من قبل وأجريت عليه بعض التعديلات، اختر حفظ **Save**.

اختر حفظ باسم **Save As** إذا أردت إنشاء مستند مشابه للمستند الحالي مع بعض التغييرات عليه دون الحاجة إلى كتابة المستند مرة أخرى. و/أو تغيير المجلد المحفوظ فيه، أو حفظ ملف محفوظ بتنسيق آخر.

If the folder you have chosen already contains a document of the same name, a dialog box will appear as shown in Figure (10-21). Select any of the following options:

- **Replace existing file**: To overwrite the existing one.
- **Save changes with a different name**. Word will return you to the **Save As** dialog box so that you can choose a different name or different folder.
- **Merge changes into existing file**: To display changes on the document that is already open. These changes are shown as tracked changes in the document.

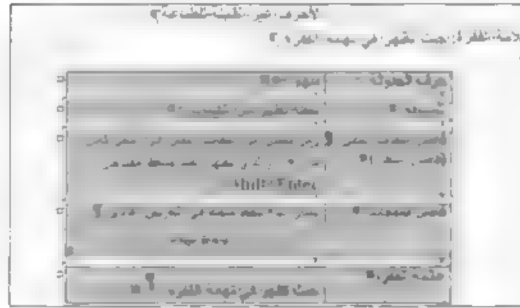
If you make any changes to an existing file, click the Save button in the **Standard** toolbar or choose **File** ▸ **Save**

To save a document that you have saved before, click the Save button in the **Standard** toolbar or choose **File** ▸ **Save**.

If you want to save a document under a different name or to a different folder, or to save an existing file in a different format, choose **File** ▸ **Save As**.

9-10 حفظ المستند في أنواع ملفات أخرى Saving Documents in Other File Formats

يمكنك حفظ المستند بتنسيقات أخرى، فقد ترغب في حفظه لاستعماله على الويب أو إرساله إلى شخص يستعمل إصدار سابق. لاحظ أن اسم الملف وامتداده يتغيران في شريط العنوان. فمثلا إذا كان لدينا المستند المبين في الشكل (10-22)، سنرى تأثير حفظ هذا المستند بتنسيقات أخرى.



الشكل (10-22) المستند المراد حفظه بأنواع أخرى

1. انقر فوق حفظ باسم **Save As** من قائمة ملف **File** .
2. في مربع اسم الملف، أدخل اسماً جديداً للملف.
3. انقر فوق السهم المنسدل لمربع حفظ بنوع **Save as type** لإظهار قائمة منسدلة حيث توفر مجموعة من خيارات تنسيقات الملف كما في الشكل (10-23).



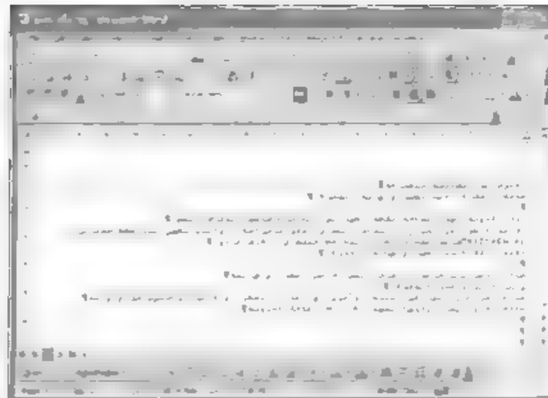
الشكل (10-23) خيارات قائمة حفظ بنوع

- حفظ المستند كملف نصي: تأخذ هذه الملفات امتداد **txt** ويشيع استخدام هذه الملفات باستخدام تطبيق المفكرة **Notepad** حيث يتم حفظ نص المستند فقط حيث تظهر الأحرف والفراغات وعلامات الجدولة وعلامات التنقيط. عدا ذلك كالجداول والألوان والأنماط وغيرها لا تظهر. عند حفظ الملف كنص، يبقى التنسيق الموجود على الشاشة. كما يظهر اسم الملف وامتداده في شريط العنوان. إذا أغلقت الملف واعدت فتحه بنقر زر الفارة الأيمن على الملف ثم اختر فتح باستخدام **Open With** ثم اختر **Microsoft Word** ستختفي كل التنسيقات التي كنت قد أضفتها. انظر الشكل (10-24).

Word lets you save documents in formats (file types). To save a file in a different format, do the following:

1. Choose File ▸ Save As, the Save As dialog box will appear.
2. Enter a file name for the file.
3. Scroll down the Save As Type drop-down list and choose the file type you want to save the current document as. See Figure (10-23).

Text Files end with txt extension, and normally open with Notepad, it doesn't support bold, italic, colored fonts, or other text formatting. When you save a document as a text file, the name will appear on the title bar with the format in, save and close the file. Right click the file ▸ select Open With ▸ MS Word, the file will appear without any formatting as shown in Figure (10-24).



الشكل (10-24) ملف نصي في Word

- يمكنك حفظ الملف بتنسيق النصي الغني **Rich Text Format (RTF)** من نقل مستندات النص المنسق بين التطبيقات بما في ذلك التي تشغل على أنظمة مختلفة مثل **IBM** و **Macintosh** علما بأنه يأخذ مساحة اكبر عند الحفظ.
- حفظ بتنسيق صفحة ويب **Web Page** : تأخذ هذه الملفات امتداد **html.** حيث يُعد هذا التنسيق الرئيسي الذي تخزن صفحات الويب من خلاله، لاستعماله في مستعرض الويب **Explorer** أو **Netscape**. فإذا أغلقت الملف فانه يظهر على شكل وعند فتحه فانه يفتح مستعرض الويب كما في الشكل (10-25).



الشكل (10-25) الملف المحفوظ بتنسيق ويب

- Rich Text Format file used to transfer formatted text documents between applications, even those that run on different platforms such as IBM and Macintosh. The file size will increase if you save the document as RTF file.
- Save a document in Web Page format if you use Word to create Web pages to display in Web Browser.

10-10 عمل نسخة احتياطية Creating a Backup File

تستطيع عمل نسخة احتياطية من الملف المفتوح لاستخدامها في حال فقدان الملف الأصلي أو تلفه وذلك بإتباع الخطوات التالية:

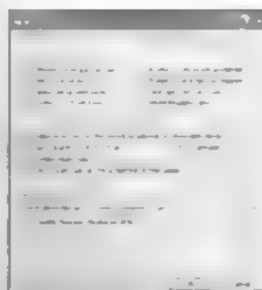
1. اختر حفظ باسم **Save As** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار حفظ باسم **Save As.**
2. انقر مربع السرد الموجود إلى جانب أدوات **Tools** الذي يظهر في أعلى شريط الأدوات في مربع حوار حفظ باسم. انظر الشكل (10-26).

Word can create a backup copy of a document each time you save the document. Each new backup copy replaces the previous one. Word applies the .wbk filename extension to all backup copies and saves them in the same folder as your original document.



الشكل (10-26) زر أدوات **Tools** في مربع حوار حفظ باسم Save As

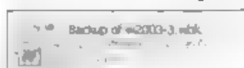
3. انقر فوق خيارات الحفظ **Save Options**. فيظهر مربع حوار حفظ Save كما في الشكل (10-27).



الشكل (10-27) مربع حوار حفظ

4. من مربع خيارات الحفظ Save Options، نقر في مربع إجراء نسخة احتياطية دوما Always Create Backup Copy.
5. اختر خانة الاختيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي **Save Auto Recover info every** وغير المدة الزمنية حسب حاجة لتخزين التغيرات على المستند بشكل دوري بعد مرور فترة زمنية، ويكرر البرنامج هذه العملية أثناء عملك على المستند.
6. انقر فوق موافق **OK**.

في كل مرة تحفظ فيها الملف فان نسخة احتياطية ذات الامتداد wbk. تستبدل النسخة الاحتياطية السابقة لكي يكون لديك إصدار سابق للملف في حال حتجت إليه. وتظهر في القرص والمجلد الذي حفظت فيه الملف انظر الشكل (10-28).



الشكل (10-28) ملف النسخة الاحتياطية

To create a backup file, do the following:

1. Choose File ➢ select Save As. The Save As dialog box appears.
2. Select Tools ➢ select Save Options. The Save dialog box will appear as shown in Figure (10-27).
3. Select the Always Create Backup Copy check box.
4. Click OK.

11-10 شريط المواقع Places Bar

شريط المواقع هو الشريط الموجود إلى يسار مربعات حوار معينة مثل فتح أو حفظ باسم أو إدراج صورة ويحتوي خمسة رموز اختصارات للمواقع قياسية والتي يفضل أن يتم فيها تخزين الملفات، فبدلا من التنقل عبر المجلدات في العديد من المستويات تجد أن هذا الشريط يوفر الجهد المبذول لإيجاد ملفاتك. انظر الشكل (10-29).

Places Bar: The bar on the left side of certain dialog boxes (such as Open, Save As, or Insert Picture) that contains shortcuts to the My Recent Documents, Desktop, My Documents, My Computer and My Network Places folder.



الشكل (10-29) شريط المواقع

لا بد من التعرف على المواقع القياسية التي يفضل أن يتم تخزين الملفات فيها.



المستندات الأخيرة

إظهار [illegible] والمجلدات التي [illegible]

Click My Recent Documents to display most recent working folders and files.



سطح المكتب

تخزين ملف في مكان ما حتى يظهر على سطح مكتبك.

Click the Desktop icon to display the computers and folders on you computer's desktop.

المستندات

يعتبر مجلد مستنداتي المجلد الافتراضي التي يصبح بتخزين ملفاتك فيه وبالتالي سهولة الوصول إليها. انظر الشكل (10-30). يمكنك تغيير المجلد الافتراضي ليصبح مجلد تفضله كما يلي:

Choose Tools (أدوات) ➢ Options (خيارات) ➢ File Locations (مواقع الملفات) ➢ Click on Documents (المستندات) ➢ Modify (تعديل) ➢ Type the folder name in the folder box ➢ OK

Click the My Document icon which is displayed by default it is a good place to save documents.



الشكل (10-30) تبويب مواقع الملفات

في كل مرة [illegible] Word [illegible]



[illegible]

[illegible]

Click the My Network places is a good place to save files you want to copy or publish to folders on network file servers or Web servers.



[illegible]

[illegible]

Click My Computer to display all the drives available on your computer.

إذا أردت أن تخزن ملفك في إحدى المواقع القياسية الخمسة انقر فوق الموقع الذي تردي ثم اتبع خطوات الحفظ التي تعرفت إليها سابقاً.

12-10 إضافة اختصار أو حذفه من شريط المواقع الخاصة بي Add or Delete a Shortcut from the My Places bar

لإضافة اختصار إلى شريط المواقع الخاص بك اتبع الخطوات التالية:

1. اختر فتح **Open** من قائمة ملف **File** . من مربع بحث في **Look In** ، انقر فوق محرك الأقراص، أو المجلد، أو موقع إنترنت الذي يحتوي على المجلد الذي تريد إنشاء اختصار له في شريط المواقع.
2. انقر فوق المجلد المطلوب.
3. انقر السهم المنسدل إلى جانب أدوات **Tools** ، ثم انقر فوق إضافة إلى الأماكن الخاصة بي **Add to My Places bar**. يظهر الاختصار الجديد في شريط المواقع. انظر الشكل (10-31).



الشكل (10-31) قائمة أدوات في مربع حوار فتح

To add a shortcut to the Places bar do the following:

On the File menu, click Open.

In the Look in list, click the drive, folder, or Internet location that contains the folder where **you** want to create a shortcut to **in** the.

3. Click the desired folder, click Tools, and then click Add to **"My** Places". Your shortcut will appear in the My Places bar.

حذف الاختصارات من شريط المواقع

يمكنك فقط حذف الاختصارات التي قمت بإضافتها إلى شريط المواقع ولا يمكن حذف المواضع الافتراضية مثل المستندات، وجهاز الكمبيوتر. لحذف اختصار من شريط المواقع اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق فتح **Open** من قائمة ملف **File** . فيظهر مربع حوار فتح **Open**.
2. على شريط المواقع، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الاختصار الذي تريد حذفه، ثم انقر فوق إزالة **Remove** .

You can only delete shortcuts that **you** have added to the My Places bar. You cannot delete default places such as My Computer. To delete a shortcut from the Places bar, do the following:

1. **On** the File menu, click Open
2. **On** the My Places bar, right click the shortcut that you want **to** delete, and then click Remove.

13-10 إغلاق مستند Closing a Document

لإغلاق مستند **Word**، اتبع احد الطرق التالية:

انقر فوق إغلاق **Close** في قائمة ملف **File**، فيتم إغلاق النافذة الحالية.

أو بالنقر على أيقونة ☒ الموجودة على شريط القوائم في أعلى يمين النافذة.

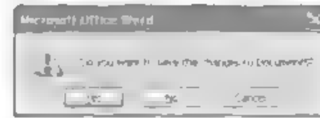
To close the current document, do the following.
Choose File ► Select Close.

Or click the Close ☒ button on the document window.

If the document contains unsaved

وإذا أردت الخروج من مستند دون تخزينه أو قبل تخزين التغيرات عليه ستظهر رسالة تذكرك بعملية التخزين كما في الشكل (10-32).

- اختر لا No للاستمرار في إغلاق المستند دون تخزين التعديلات.
- اختر إلغاء الأمر Cancel إذا أردت البقاء في المستند.
- إذا أردت الخروج قبل تخزين المستند (لم تعطه اسماً) إذا اخترت نعم Yes سيظهر مربع حوار حفظ باسم Save As فأكمل الحفظ كما تعلمت.
- إذا أردت الخروج قبل تخزين التعديلات (أي أن للملف اسما وقمت ببعض التعديلات عليه)، إذا اخترت نعم Yes يتم تخزين التعديلات ثم إنهاء البرنامج.



الشكل (10-32) إغلاق مستند دون حفظه

changes. Word will prompt as illustrated in Figure (10-32).

- Click No to resume closing the document without saving changes.
- Click Cancel to return back to the document.
- If you try to close the document without saving it. click Yes to display Save As dialog box
- If saved the document before, click Yes to save the changes and close the document.

10-14 الخروج من تطبيق معالج النصوص Exiting Word Application

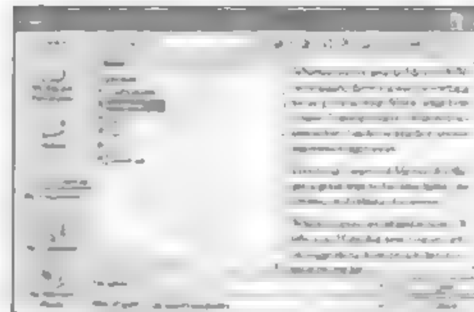
للخروج نهائياً من تطبيق معالج النصوص Word، انقر فوق إنهاء Exit من قائمة ملف File. أو انقر فوق أيقونة إغلاق من شريط العنوان .

Exiting Word Application Choose File ← Exit

10-15 فتح ملف مخزن Opening a Saved Document

لفتح مستند موجود كنت قد عملت به مسبقاً وأردت إجراء تعديلات عليه أو الإطلاع عليه اتبع الخطوات التالية:

1- انقر فوق فتح Open من قائمة ملف File، أو انقر فوق أيقونة فتح Open عندها يظهر مربع حوار فتح Open كما في الشكل (10-33).



الشكل (10-33) مربع حوار فتح Open

2- ستتواجد بشكل افتراضي في مجلد المستندات My Document وهو المكان الافتراضي لتخزين الملفات، إلا إذا حددت مكاناً آخر.

3- انقر مربع السرد في مربع بحث في Look in، وحدد محرك الأقراص Drives

To retrieve a document you saved for revision and printing, do the following:

- Choose File ← select Open. The Open dialog box will appear. See Figure (10-33). Alternatively, you can click the Open icon on the Standard toolbar.
- By default the My Documents folder will appear in the Look In box unless you specify a different folder to be your default.
- If your file is saved in another folder, scroll down the Look In drop-down list and choose the

حيث تظهر أسماء الأقراص A, B, C ومنها حدد المجلدات Folders الموجود بها الملف الذي تريد فتحه. فمثلا، إذا أردنا فتح ملف موجود على القرص المرن A نحول إلى القرص A فتظهر أسماء الملفات المخزنة داخل القرص.

4- حدد نوع الملف المراد فتحه من مربع أنواع الملفات Files of type، اختر مستندات وورد Word Documents فتظهر قائمة بالملفات المحفوظة بتنسيق Word، أما إذا اخترت كافة مستندات وورد All Word Documents فتظهر قائمة بكل الملفات التي يستطيع معالج النصوص Word أن يفتحها. اختر كل الملفات All Files لإظهار جميع الملفات المخزنة مهما كان نوعها.

5- إذا كنت قد عملت على الملف مؤخرا انقر المستندات الأخيرة My Recent Documents من شريط المواقع فتظهر الملفات كما في الشكل (10-34). انقر فوق الملف الذي تريد.



الشكل (10-34) مجلد المستندات الأخيرة

6- يمكنك زر معاينة Views (انظر الشكل (10-35)) من معاينة الملف لكي تتمكن من التأكد انك وجدت الملف الصحيح. والمعاينات مشابهة لتلك المستعملة في معاينة الملفات والمجلدات في جهاز الكمبيوتر My Computer. وهناك معاينتان جديدتان هما:

- خصائص Properties تعرض معلومات عن الملف.
- معاينة Preview تبين محتويات الملف لكي تتأكد انك وجدت الملف الصحيح.



الشكل (10-35) زر معاينة

7- انقر نقرا مزدوجا فوق اسم الملف File Name الذي تريد فتحه فيتم فتح ملف.

drive and folder that contain the file you want to open.

4 Click the drop-down list button on the Files of type list box. From the list, select:

- Word Documents: To display all Word documents (with the extension .doc).
- All Word Documents: To display all the files word can open such as, templates or Web pages.
- All Files: To display all the files in the folder.

5 Click My Recent Documents to display the most recent working folders and files.

6 The Views button provides various ways to view files. The default view is a List view. Click the Views drop-down list and choose Properties to show information about the file. Choose Preview to display a preview panel on the right hand side of the dialog box.

7 Double click the file to open.

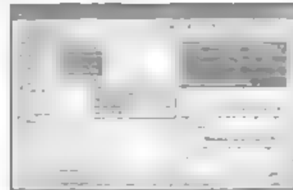
16-10 فتح عدة مستندات Opening Several Documents

يمكنك فتح قدر ما تشاء من المستندات في الوقت نفسه ويعتمد ذلك على حجم ذاكرة جهاز الحاسوب وعلى عدد البرامج المشغلة لديك.

ويمكنك فتح كل ملف فردي بدوره كما تعلمت في البند السابق.

لفتح عدة مستندات موجودة في المجلد نفسه اتبع ما يلي:

إذا كانت الملفات متجاورة في المجلد، انقر الملف الأول ثم اضغط مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح ثم انقر فوق أخر ملف. انظر الشكل (10-36). ثم انقر فتح **Open**.



الشكل (10-36) فتح ملفات متجاورة

أما إذا كانت الملفات متباعدة في المجلد، فانقر الملف الأول ثم اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح. انظر الشكل (10-37). ثم انقر فتح **Open**.



الشكل (10-37) فتح ملفات متباعدة

You can open several documents at the same time depending on the RAM and number of running applications.

To Open Several Documents at the same time, do the following:

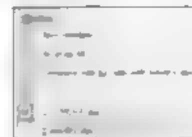
If the documents are consecutive click the first item, press and hold down SHIFT, click the last item, and then click Open.

If your documents are non-consecutive, hold down the Ctrl key while you click on them in turn, and then click Open.

17-10 التنقل بين المستندات Switching From One Document Window to Another

يمكنك التنقل بين المستندات المفتوحة بإتباع عدة طرق وهي:

- تحتوي قائمة إطار **Window** في أسفلها على المستندات المفتوحة، انقر فوق اسم المستند الذي تريد الانتقال إليه. انظر الشكل (10-38).



الشكل (10-38) قائمة إطار

- إذا كان لديك عدة ملفات مفتوحة فتظهر على شريط المهام وإذا نقرت السهم الموجود إلى جانب التطبيقات المفتوحة ستظهر النوافذ المفتوحة في ذلك البرنامج، انقر فوقه لفتحه. انظر الشكل (10-39).

To Switch from one document window to another, do any of the following:

- Use the Window menu, and then select the document you want to view.
- Use the task bar to select the required window. Click on the arrow next to the application you want to move to. A list of the open windows will appear; select the required one.



الشكل (10-39) فتح نافذة من شريط المهام

• استخدم المفاتيح Alt+Tab فيظهر مربع صغير في وسط الشاشة يحتوي على النوافذ المفتوحة، وتكون النافذة النشطة محاطة بمربع واسمها تحتها، فإذا ضغطت مفتاح Alt باستمرار ثم ضغطت مفتاح Tab مرة أخرى ينتقل إلى البرنامج التالي.

• Click ALT+TAB: A small box will appear in the middle of the **screen** including all the open **windows;** hold down ALT and **repeatedly press TAB** to switch to **the next open program.**

10-18 إنشاء مستند جديد Creating A New Document

لإنشاء مستند جديد وفارغ اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق ملف **File** ثم انقر فوق جديد **New**، فيظهر جزء المهام مستند جديد **New Document** كما في الشكل (10-40).



الشكل (10-40) جزء المهام مستند جديد

2. انقر فوق أيقونة مستند فارغ **Blank document** فتظهر صفحة بيضاء خالية من الكتابة. الآن بإمكانك إدخال أي نص تريده عن طريق لوحة المفاتيح **Keyboard**.

أو انقر أيقونة جديد **New** لفتح مستند جديدة دون الحاجة إلى استخدام جزء المهام مستند جديد.

Whenever you start Word for Windows, it opens a new, untitled document. It does so in order for you to begin a new project from scratch. If you want to start a new document with Word already running simply:

Choose File ➢ Select New. You will see the New Document Task pane as shown in Figure (10-40).

Word gives you a choice of document templates and Word Wizards. They are designed to minimize repetitive formatting tasks. ➢ Choose Blank Document.

Or click on New Blank Document icon from the Standard toolbar.

10-19 طرق عرض المستند Ways to View a Document

يوفر **Microsoft Word** عدة طرق لتحصل على عرض جيد لعملك، حسب المهمة التي تنجزها يمكنك إيجاد طرق العرض هذه في قائمة عرض **View**.

❖ طريقة عرض تخطيط الطباعة **Print Layout** تمكنك طريقة العرض هذه من عرض المستند بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته حيث تظهر فيه رؤوس وتذييلات الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة والتنسيقات ومربعات النص. انظر الشكل (10-41).

Microsoft Word has different ways for you to get a good view of your work, depending on the task at hand. You can see these ways in View menu.

❖ Print Layout View: A view of a document as it will appear when you print it. This view is useful for editing headers and footers, for adjusting margins, and for working with columns and drawing objects.



الشكل (10-41) معاينة تخطيط الطباعة

- ❖ طريقة عرض عادي **Normal** ، يظهر العرض العادي تنسيق النص إلا أنه يبسّط تخطيط الصفحة بحيث يمكنك الكتابة والتحرير بشكل سريع. ولكن لا تظهر حدود الصفحات، ورؤوس الصفحات وتذييلاتها والكائنات الرسومية والصور.

- **Normal View**: A view that shows text formatting a simplified page layout so that you can type and edit quickly. Page boundaries, headers and footers, drawing object and pictures do not appear

- ❖ طريقة عرض مخطط تفصيلي **Outline**: تستخدم مع المستندات الرئيسية مثل كتاب مؤلف من فصول متعددة لترى بنية المستند ولنقل النص ونسخه بواسطة سحب العناوين. ولكنها لا تظهر حدود الصفحة، ورؤوس الصفحات وتذييلاتها، والرسوم، والخلفيات. انظر الشكل (10-42).

- **Outline**: makes it easy to work with master documents such as a book.



الشكل (10-42) معاينة المخطط التفصيلي

- ❖ تخطيط ويب **Web Layout** لعرض المستند كما سيظهر في برنامج مستعرض ويب.

- **Web Layout**: A view of a document as it will appear in a Web browser.

- ❖ طريقة عرض تخطيط القراءة **Reading Layout** تجد طريقة العرض هذه فقط في **Word 2003** وسوف نقوم بتقديم شرح مفصل لطريقة العرض هذه.

- **Reading Layout:** see Reading Layout section

10-20 تخطيط القراءة Reading Layout

طريقة عرض تخطيط القراءة **Reading Layout** وهي طريقة عرض جديدة خاصة بـ **Word 2003** والتي جعلت من قراءة المستندات على الكمبيوتر أسهل من ذي قبل. وفيما يلي شرحا تفصيلياً لطريقة العرض هذه.

Reading Layout view is designed to make reading documents on the screen more comfortable. In this mode, Word removes distracting screen elements, such as extraneous toolbars. Word also uses your computer's screen resolution settings to size the document for optimum readability.

لاستخدام طريقة عرض تخطيط القراءة اتبع ما يلي:

انقر فوق تخطيط القراءة Reading Layout من قائمة عرض View أو انقر فوق أيقونة قراءة Read من شريط أدوات قياسي، فيظهر شريط أدوات تخطيط القراءة كما في الشكل (10-43).

To Switch to Reading Layout view click Read on the Standard toolbar. The Reading layout toolbar will appear as shown in Figure (10-43).



الشكل (10-43) شريط أدوات تخطيط القراءة

ويتغير شكل نافذة التطبيق لتبدو كما في الشكل (10-44).



الشكل (10-44) تعدد الصفحات في تخطيط القراءة

لإيقاف تشغيل عرض تخطيط القراءة انقر فوق أيقونة إغلاق Close من شريط أدوات تخطيط القراءة.

To switch from reading layout view by clicking the Close button Close on the Reading Layout toolbar.

تتيح طريقة عرض تخطيط القراءة ما يلي:

Reading Layout view enables you to do the following:

❖ عرض خريطة المستند Document Map

تعرض خريطة المستند قائمة من العناوين ضمن المستند تمكنك من الانتقال بسرعة ضمن المستند. انقر فوق خريطة المستند من شريط الأدوات تخطيط القراءة Reading Layout فتظهر عناوين المستند إلى يسار النافذة. للانتقال إلى أي عنوان في المستند، انقر فوق ذلك العنوان في خريطة المستند انظر الشكل (10-45).

The Document Map is a separate pane that displays a list of headings in the document. If the Document Map is not visible, on the Reading Layout toolbar, click . To jump to any heading in the document, click that heading in the Document Map



الشكل (10-45) جزء خريطة المستند

❖ المصغرات Thumbnails

المصغّرات هي عروض تقديمية صغيرة لكل صفحة في المستند، يتم عرضها في جزء منفصل . حيث تعطيك انطباعاً مرئياً عن محتوى كل صفحة. يمكنك النقر فوق

Thumbnails give you a visual impression of the content of each page. You can click a thumbnail image to jump directly to a page

صورة مصغّرة للانتقال إلى إحدى الصفحات مباشرةً. لإظهار جزء مصغرات، انقر فوق مصغّرات Thumbnails ، ثم انقر فوق الصورة المصغرة للشاشة المطلوب عرضها.انظر الشكل (10-46).

On the Reading Layout toolbar, click Thumbnails



الشكل (10-46) جزء المصغرات

- ❖ عرض النص بحجم أكبر وذلك بنقر أيقونة تكبير حجم النص Increase Text Size من شريط الأدوات تخطيط القراءة.
- ❖ عرض كمية نص أكبر على الشاشة وذلك باستخدام أيقونة تصغير حجم النص Decrease Font Size. من شريط الأدوات تخطيط القراءة.
- ❖ لعرض الصفحة كما ستظهر عند الطباعة انقر فوق الصفحة الفعلية Actual Page على شريط الأدوات تخطيط القراءة.
- ❖ لعرض صفحتين في نفس الوقت انقر فوق السماح بتعدد الصفحات Allow Multiple Pages على شريط الأدوات تخطيط القراءة.
- ❖ كذلك يسهل عليك البحث عن كلمة أو عبارة واستبدالها وذلك باستخدام بحث Find من شريط أدوات تخطيط القراءة.
- ❖ البحث عن كلمة أو ترجمتها أو البحث عن مزيد من المعلومات باستخدام أيقونة أبحاث Research من شريط أدوات تخطيط القراءة.

- To display the text in a larger size: click Increase Text Size.
- To display more text on the screen: click Decrease Text Size.
- To display the page as it would appear when printed click Actual Page.
- To display two pages at once: click Allow Multiple Pages.
- Find or Replace a word or a phase using Find... which displays Find and Replace dialog box.

Click Research... to look up or translate a word or to find more information

10-21 ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming the View

يمكنك التحكم في حجم المستند على الشاشة، حيث يمكنك التكبير للحصول على عرض عن قرب للمستند أو يمكنك التصغير لمشاهدة مساحة أكبر من الصفحة على حجم مصغّر. ولتغيير طريقة رؤيتك للمستند اتبع ما يلي:

You can use the Zoom feature to increase or decrease the size of the display.

1. انقر السهم بجانب المربع تكبير/تصغير Zoom على شريط الأدوات قياسي Standard . انظر الشكل (10-47).



الشكل (10-47) أيقونة تكبير/تصغير

1. Click the button to the right of the Zoom icon on the Standard toolbar to display a drop-down list of zoom percentages. See Figure (10-47).
2. Choose a zoom percentage from the drop-down list, or type in a different percentage.

2. انقر فوق إعداد التكبير المطلوب. كما يمكنك كتابة النسبة المئوية التي تريد استعمالها مباشرة في المربع ثم ضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

الطريقة الثانية لضبط مستوى تكبير الصفحة هي:

1. اختر تكبير/ تصغير **Zoom** من قائمة عرض **View** فيظهر مربع حوار تكبير/ تصغير **Zoom** كما في الشكل (10-48).



الشكل (10-48) مربع حوار تكبير/ تصغير

- تظهر نسبتك المئوية في مربع بالمائة **Percent**، ويمكنك كتابة أي نسبة مئوية مباشرة.
- خيار صفحة كاملة **Whole page** يُظهر الصفحة بأكملها على الشاشة.
- عند اختيار عدة صفحات **Many pages** انقر رمز الكمبيوتر تختار عدد الصفحات التي تريد عرضها.
- اختر عرض الصفحة **Page Width** لكي يتقلص النص حتى تملأ الصفحة عرض الشاشة.
- اختر عرض النص **Text Width** لكي يملأ النص عرض الشاشة.

2. عند الانتهاء انقر موافق **OK**.

Alternatively, choose View ► Zoom to display the Zoom dialog box as illustrated in Figure (10-48).

- In the Zoom to box, choose the zoom percentage you want, or type different percentage in the **in Percentage box.**
- Select **Whole page** option to display the entire page on screen.
- To display more than one page at a time, click the monitor next to the **Many** pages option button and drag through the grid it displays to indicate the configuration of pages you want to view.
- Select **Page** Width to shrink the text so that it fits within the document window in the **Normal** view.
- Select **Text Width** to fit the text across the document window.

Click the OK button to apply the zoom percentage to the document.

10-22 ملء الشاشة Full Screen

يمكنك ملء الشاشة **Full Screen** من مشاهدة المستند فقط على الشاشة أثناء عملك حيث يتم إخفاء أشرطة الأدوات والقوائم والمسطرة والعناصر الأخرى، انظر الشكل (10-49).



الشكل (10-49) وضع ملء الشاشة

The Full Screen command removes the menu bar, title bar, status bar, and others so that you can see a bigger version of your document. See Figure (10-49).

To switch to full screen view, Select Full Screen on the View menu.

If you want to choose menu commands in the full-screen mode, rest the pointer at the top of the screen. The menu bar appears.

للتبديل على وضع ملء الشاشة اختر ملء الشاشة **Full Screen** من قائمة عرض **View**.

إذا أردت اختيار أوامر القوائم في وضع ملء الشاشة، فعليك وضع المؤشر في أعلى الشاشة فيظهر شريط القوائم.

لإيقاف تشغيل وضع ملء الشاشة والتبديل إلى العرض السابق، انقر فوق إغلاق ملء الشاشة **Close Full Screen** على شريط أدوات ملء الشاشة **Full Screen**، أو اضغط **ESC**. انظر الشكل (10-50).



الشكل (10-50) شريط أدوات ملء الشاشة

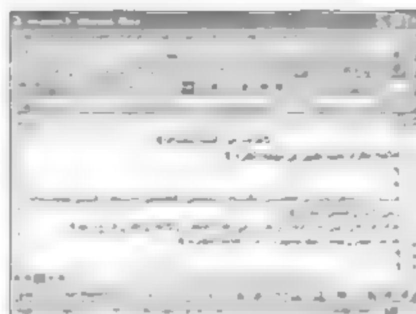
To turn off the full-screen mode and switch to the previous view, click Close Full Screen on the Full Screen toolbar, or press ESC. See Figure (10-50).

10-23 إظهار وإخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة Displaying and Hiding Non-Printing Characters

يمكنك إظهار أحرف على الشاشة غير قابلة للطباعة وبالتالي السيطرة على تنسيق المستند لإظهار الفراغات المزدوجة وعلامات الفقرات وفواصل الأسطر وعلامات الجدولة حيث تظهر على شكل:

حرف الجدولة	تبويب →
المسافة	نقطة تظهر بين الكلمات •
فصل التفاف النص (فاصل سطر)	[illegible] Shift+Enter
فاصل صفحات	[illegible] Page Break
علامة الفقرة	حيث تظهر في نهاية الفقرة ¶

يمكن إظهار الأحرف غير القابلة للطباعة أو إخفاؤها باستخدام أيقونة إظهار/ إخفاء **Show/Hide**. انظر الشكل (10-51).



الشكل (10-51) ظهور العلامات غير القابلة للطباعة في النص

You can display helpful non-printing characters to let you see what is going on to help you better visualize the final appearance of a document.

The **Show/Hide** button on the Standard toolbar shows and hides paragraph marks, tab marks, space marks, and other non-printing items. Examples are:

- Arrows denoting tab characters.
- Dots denoting spaces.
- Text-wrapping break (line break) character (↵) which appears by pressing **Shift+Enter**.
- Dashed lines for page breaks
- Paragraph marks (¶)

24-10 تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات Modifying Basic Options/Preferences

عند استعراض خصائص الملف أو عند إدراج تعليقات تظهر معلومات عن كاتبه، انظر الشكل (10-52).



الشكل (10-52) ظهور اسم الكاتب

يمكنك تغيير اسم الكاتب لجميع المستندات التي ستقوم بإنشائها، وذلك بإتباع ما يلي:

1. اختر خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools** ، فيظهر مربع حوار خيارات **Options**.
2. انقر فوق علامة التبويب معلومات المستخدم **User Information**. انظر الشكل (10-53).



الشكل (10-53) تبويب معلومات المستخدم

3. اكتب الاسم الذي تريد أن يشاهده المستخدمون الآخرون في مربع الاسم **Name** .
4. اكتب أي معلومات أخرى تريد. عند الانتهاء انقر موافق **OK**.

لتعيين خصائص الملف أو تغييرها في المستند النشط فقط اتبع ما يلي:

1. انقر فوق خصائص **Properties** من قائمة ملف **File**، ثم انقر فوق علامة التبويب تلخيص **Summary** . انظر الشكل (10-54).
2. اكتب أي معلومات تريدها مثل العنوان **Title**، أو اسم كاتبه **Author** ، أو موضوعه **Subject** أو أي معلومات مهمة أخرى فيه.
3. استعرض التبويبات الأخرى لتعديل أي معلومات إضافية.
4. تصبح خصائص الملف مقترنة فعلياً بالملف عندما تقوم بحفظه.

When you view the properties of a file, or if you add a comments, an information about the username will appear as illustrated in Figure (10-52).

You can change the author name for all new open documents as follows:

1. Select **Options** on the **Tools** menu. The **Options** dialog box will appear.
2. Select the **User Information tab.** See Figure (10-53).
3. Type the name you want other users to see in the **Name** box.
4. Type any other information you want.
5. Click **OK.**

You can set or change document **properties** for the active file you are **working** on as follows:

1. On the **File** menu, click **Properties**, and then click the **Summary** tab.
2. Type any information you want, such as the **Title**, the **Author** name, the **Subject** and other important information.



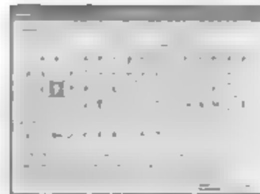
الشكل (10-54) مربع حوار خصائص المستند النشط

3. Click OK to close the Properties dialog box and save the file.

10-25 إدراج رمز Symbol

قد تحتاج إلى بعض الرموز غير الموجودة على لوحة المفاتيح مثل الرموز التالية: €, £, β, σ, Σ, ∉, ≥, ⊆ ولكتابة هذه الرموز اتبع الخطوات التالية:

1. ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد أن يظهر الرمز عنده.
2. انقر فوق رمز **Symbol** من قائمة إدراج **Insert**، فيظهر مربع حوار رمز **Symbol** كما في الشكل (10-55).



الشكل (10-55) مربع حوار رمز

3. يعتمد ظهر الرموز على نوع الخط الذي تحدده من مربع خط **Font** توجد الرموز بشكل أساسي في ثلاث مجموعات من الخطوط:
   - رمز **Symbol** ويظهر معه مربع سرد مجموعة فرعية **Subset** والذي يوفر العلامات التجارية والرموز الرياضية ورموز العملات وعلامات حقوق النسخ وأحرف من اللغة اليونانية.
   - نص عادي **Normal Text** والذي يحتوي على أحرف خاصة ببعض اللهجات اللاتينية وبعض العلامات الخاصة الأخرى.
   - **Wingdings** والذي يحتوي على صور ورموز ذات غايات مختلفة.
4. انقر نقراً مزدوجاً فوق الرمز الذي تريد إدراجه.
5. انقر إغلاق **Close**.

يمكنك أن تدرج بسرعة رمزاً استخدمته مؤخراً بالنقر نقراً مزدوجاً فوق الرمز من مربع الرموز المستخدمة مؤخراً **Recently used symbols** في أسفل مربع حوار رمز **Symbol**.

To add a special characters which not found in your keyboard, do the following:

1. Select Insert ↗ Select Symbol. The Symbol dialog box will appear. See Figure (10-55).
2. The types of symbols and characters you can insert depend on the available fonts. Use the Font drop-down list to pick the font you want to see in the dialog box. Most symbols are found in three basic groups:
   - Symbol font. a Subset list drop-down list will appear to the right of the Font drop-down list. use this list to choose from an extended list of language characters, including Greek, currency symbols, Mathematical operators and trademark symbols.
   - Normal text: display symbols for some Latin languages and special characters.
   - Wingdings: display decorative symbols.
3. Double click the symbol you want to insert.
4. Click Close

You can quickly insert a recently used symbol by double-clicking a symbol in the Recently used symbols box at the bottom of the Symbol dialog box.

26-10 تحديد النص Selecting Text

إن اغلب أوامر **Word** تتطلب تحديد النص الذي تريد إجراء تغييرات عليه، يمكنك تحديد كلمة، سطر من نص، جملة، فقرة عدة فقرات كما يلي:

[illegible]

عند تحديد النص فانه يظهر بلون ابيض ذو خلفية سوداء دلالة على انه تم تحديد هذا النص.

- لتحديد كلمة انقر نقرا مزدوجا فوق الكلمة.
- لتحديد سطر من نص، حرك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار ثم انقر.
- لتحديد جملة اضغط باستمرار المفتاح **Ctrl** ثم انقر فوق أي مكان ضمن الجملة.
- لتحديد فقرة انقر ثلاث مرات متتالية في أي مكان ضمن الفقرة.
- لتحديد كتلة كبيرة من النص، انقر في بداية التحديد ثم مرر إلى نهاية التحديد ثم اضغط مفتاح **Shift** باستمرار وانقر.
- **لتحديد مستند بأكمله** انقر فوق تحديد الكل **Select All** في قائمة تحرير **Edit**.

<u>يظلل الجزء المراد تغييره دائما قبل اختيار الأوامر.</u>

لإلغاء التحديد انقر في أي مكان في الشاشة، أو اضغط مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح.

The general rule in Word (Always Select and then do) most of the operations in Word involve selecting a text (single character, a word, a sentence, a paragraph, or the whole document) and then do something with it.
Selecting a word: Double-click the word.
Selecting a line of text: Move the pointer to the left of the line until it changes to a right-pointing arrow, and then click.
Selecting a sentence: Hold down Ctrl, and then click anywhere in the sentence.
Selecting a paragraph: triple-click anywhere in the paragraph.
Selecting a large block of text: Click at the start of the selection, scroll to the end of the selection, and then hold down SHIFT and click.
Selecting an entire document: Choose Select All on Edit menu.

Canceling a Selection: either click once or press one of the arrow keys or press anywhere on the screen.

27-10 التراجع عن Undo

يمكنك هذا الأمر من إلغاء اخر عملية أو أمر تم أو قمت به. فمثلاً، عند شطب كلمة أو نص معين بطريق الخطأ، أو عند نقل نص ما ثم تراجعت عن قرارك، أو الصقت نصاً في مكان خطأ، أو اضفت تعداداً رقمياً بدلا من نقطي، وغيرها من الأخطاء التي قد تتعرض إليها وتتمنى التراجع عنها.

انقر فوق تراجع **Undo** من قائمة تحرير **Edit** أو انقر فوق أيقونة تراجع **Undo** الموجودة على شريط أدوات قياسي فتظهر قائمة بالعمليات التي قمت بها كما في الشكل (56-10) انقر فوق الأمر الذي تريد التراجع عنه.

Undo reverses a previous editing or typing step. You can usually undo several word processing steps in reverse order.

You can undo several of the most recent commands in word in reverse order. For instance if you delete a text, you can still be able to retrieve that deleted text by repeating the undo command.



الشكل (10-56) قائمة تراجع عن

10-28 عكس التراجع Redo

هذا الأمر عكس الأمر تراجع عن، وبالضغط على هذا الأمر فإننا نعيد آخر أمر أو عملية تمت مرة أخرى.

انقر فوق تكرار **Redo** في قائمة تحرير**Edit** ليتم إعادة آخر أمر قمت به، أو انقر فوق أيقونة تكرار **Redo** من شريط الأدوات.

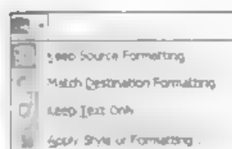
If you later decide you did not want to undo an action, click Redo.

10-29 نقل المعلومات Move

لتحريك نص ما أو فقرة ما إلى موقع جديد أكثر ملائمة للنص اتبع ما يلي:

1. ظلل النص التي تريد نقلها باستخدام الفأرة أو بالضغط على زر **Shift** وأحد الأسهم بالاتجاه الذي تريد أن تظلل به.
2. من قائمة تحرير **Edit** انقر فوق قص **Cut**، أو انقر فوق أيقونة قص فيختفي النص المراد نقله.
3. حرك مؤشر الفأرة Cursor إلى المكان الجديد ثم انقر فيه. إذا أردت نقل النص إلى مستند جديد انتقل إلى المستند الجديد بإحدى الطرق التي تعلمتها.
4. من قائمة تحرير **Edit** انقر فوق لصق **Paste**، أو انقر فوق أيقونة لصق .

كما يمكنك استخدام طريقة السحب والإفلات لنقل النص وذلك بتحديد النص المراد نقله، وباستمرارية نقر زر الفارة الأيمن اسحب المؤشر إلى المكان الجديد حيث تريد وضع النص، ثم افلت زر الفارة. فيظهر رمز اللصق في مربع، وعند وضع المؤشر عليه يظهر سهم وعند النقر عليه تظهر قائمة كما في الشكل (10-57). ومنه تحدد تنسيق النص المنقول.



الشكل (10-57) رمز اللصق

To Move a text from the document to some other part of your document or between open documents, do the following:

1. Select the text you want to move.
2. Choose Cut from the Edit menu.
3. Position the cursor in to the new place where you want to move the text to. If you want to move the text to another document, switch to the required document as you learned before.

   Choose Edit ➢ Choose Paste.

OR

Select the text ➢ From the Standard tools bar choose Cut ➢ Move to the new place ➢ Choose Paste in the Standard tools bar.

Alternately, You can use the Drag and Drop to move a text, as follows:

Select the text you want to move, drop to the new location and then release the mouse button.

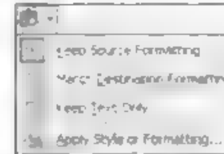
في **Word 2003** يظهر الزر خيارات اللصق **Paste Options** تماماً تحت التحديد الملصق بعد لصق النص. عند النقر فوق هذا الزر، تظهر قائمة تسمح لك بتقرير كيفية لصق المعلومات ضمن المستند.

In Word 2003 when you paste information into Microsoft Word, the Paste Options button appears just below your pasted selection after you paste text. When you click the button, a list appears that lets you decide how the information is pasted into your document.

تعتمد الخيارات المتوفرة على نوع المحتوى الذي تلصقه، وعلى البرنامج الذي تلصق منه، وعلى تنسيق النص الموجود في الموقع الذي تلصق فيه. فمثلا، وإذا كنت تلصق ضمن فقرة، فيمكنك تقرير ما إذا سيحتفظ بتنسيق النص الأصلي أو تنسيقه مثل النص المحيط فان زر خيارات اللصق يعطي الخيارات المبينة في الشكل (10-58).

The available options depend on the **type of** content you are pasting

For example if you are pasting into a **paragraph, you** can decide:



الشكل (10-58) زر خيارات اللصق

- الاحتفاظ بتنسيق المصدر **Keep Source Formatting** والتي تسألك إذا كنت تريد أن تحتفظ بتنسيق النص الأصلي.
- مطابقة تنسيق الوجهة **Match Destination Formatting** لتنسيقه مثل النص المحيط.
- الاحتفاظ بالنص فقط **Keep Text Only** للصق النص فقط بدون أي تنسيقات.

- **Keep Source** Formatting to **keep the text** to its original formatting.
- **Match** Destination Formatting **to** format text like surrounding **text.**
- **Keep T**ext Only to paste the text **only** without any formatting.

يمكنك إيقاف ظهور زر خيارات اللصق وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- انقر فوق خيارات **Options** في القائمة أدوات **Tools** ، ثم فوق علامة التبويب تحرير **Edit** .
- امسح خانة الاختيار إظهار أزرار خيارات اللصق **Show Paste Options buttons**.

To turn on or off the Paste Option button :

- Click Options on the Tools menu, and then click the Edit tab.
- Select or clear the Show Paste Options buttons check box.

10-30 النسخ Copy

إن عملية نسخ المعلومات تقوم بعمل نسخة أخرى من المعلومات وذلك لوضعها في مكان آخر.

1. حدد النص الذي تريد نسخه .
2. انقر فوق نسخ **Copy** من قائمة تحرير **Edit**، أو انقر فوق أيقونة النسخ
3. حرك مؤشر الفارة **Cursor** إلى المكان الجديد. إذا أردت نسخ النص إلى مستند مختلف انتقل إلى المستند الآخر بإحدى الطرق التي تعلمتها.
4. انقر فوق لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit**.

To duplicate text do the following:

Select the text ➢ click on copy icon from the tools bar ➢ Move to the new place ➢ Choose Paste from the Tools bar.

Alternatively, hold down the Ctrl key on the keyboard, drag the selected text, and then release the mouse button.

يمكنك استخدام السحب والإفلات لنسخ النص وذلك بضغط مفتاح **Ctrl** باستمرار عندما تسحب وتفلت.

لا يقتصر عمل أوامر القص والنسخ واللصق على المستند نفسه فحسب، وإنما يمكنك استخدامها بين مستندات مختلفة أو حتى بين برامج مختلفة.

You can copy or move text not only on the same document but also to other documents.

31-10 حافظة أوفيس Office Clipboard

تعمل حافظة **Office** مع الأمرين نسخ ولصق. كل ما عليك القيام به هو نسخ عنصر إلى حافظة **Office** لإضافته إلى مجموعتك، ثم لصقه من حافظة **Office** إلى أي من مستندات **Office** في أي وقت كان. ويستمر وجود العناصر المجمّعة في حافظة **Office** حتى إنهاء **Office**. فيمكنك مثلاً نسخ بعض النص من أحد مستندات **Microsoft Word**، وبعض البيانات من **Microsoft Excel**، وقائمة ذات تعداد نقطي من **Microsoft PowerPoint**، ثم التبديل إلى **Word** وترتيب كافة هذه العناصر المجمّعة في مستند **Word**.

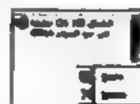
لإظهار شريط الحافظة، انقر فوق حافظة **Office** في قائمة تحرير **Edit** فتظهر حافظة **Office** في جزء المهام انظر الشكل (10-59). تذكر أن حافظة **Office** تستوعب 24 عنصراً كحد أقصى. فإذا نسخت العنصر رقم 25، يُحذف العنصر الأول في حافظة **Office**.



الشكل (10-59) حافظة **Office** في جزء المهام

يمكنك لصق عناصر من حافظة **Office** كل عنصر على حدة، أو كافة العناصر دفعة واحدة. النقر فوق العنصر من جز المهام يقوم بلصق العنصر المحدد. أما زر لصق الكل Paste All فيلصق كافة العناصر المخزّنة في حافظة **Office**.

لحذف عنصر واحد ، انقر السهم بجانب العنصر الذي تريد حذفه ثم انقر فوق حذف **Delete** انظر الشكل (10-60). أما زر مسح الكل Clear All **Clear All** فانه يقوم بإزالة جميع عناصر حافظة **Office**.



الشكل (10-60) القائمة المنبثقة من عنصر الحافظة

Office Clipboard works with the Copy and Paste commands. Just copy an item to the Office Clipboard to add it to your collection, then paste it from the Office Clipboard into any Office document at any time. The collected items stay on the Office Clipboard until you exit Office.

The Office Clipboard can hold up to 24 items. If you copy a 25th item, the first item in the Office Clipboard is deleted.

To display the Microsoft Office Clipboard in the task pane do the following :

On the Edit menu, click Office Clipboard.

You can paste items from the Office Clipboard individually, or all at once. The Paste command pastes only the last item you copied. Paste All pastes all of the items stored in the Office Clipboard.

- To clear one item, click the arrow next to the item you want to delete, and then click Delete. See Figure (10-60).
- To clear all items, click Clear All.

32-10 الحذف Deleting

لحذف بعض المعلومات اتبع ما يلي:

1- حدد النص الذي تريد مسحه (حذفه).

2- اضغط على زر Delete الموجود على لوحة المفاتيح.

Delete a Text:

Select the text you want to delete ← Press the Delete button from the keyboard.

33-10 البحث Find

قد ترغب في البحث عن كلمة أو نص أو رقم قد يتكرر في المستند وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر فوق بحث Find من قائمة تحرير Edit. فيظهر مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace. انظر الشكل (10-61).



الشكل (10-61) مربع حوار بحث واستبدال

2. في مربع البحث عن Find What اكتب الكلمة أو الرقم الذي تبحث عنه، ثم انقر فوق بحث عن التالي Find Next. فتظهر الكلمة التي تبحث عنها.

3. انقر خانة اختيار تمييز كل العناصر التي عثر عليها في Highlight all items found in لتظليل كل الكلمات المطابقة للكلمة التي تبحث عنها في المستند انظر الشكل (10-62). ثم انقر بحث الكل Find All.



الشكل (10-62) تمييز كلمة البحث

4. انقر زر أكثر More ليتوسع مربع حوار بحث واستبدال كما في الشكل (10-63).

To find a text to adjust it or to replace it with another text:

- On the Edit menu, click Find. The Find and Replace dialog box will appear as illustrated in Figure (10-61).
- In the Find what box, enter the text or numbers you want to search for.
- Click Find Next.
- Select the Highlight all items found in check box to select all instances of a specific word or phrase at once. Click Find All.
- To cancel a search in progress, press ESC.
- Click the More button to expand the dialog box as shown in Figure (10-63).
  - In the Search box, click:
  - Down: To start searching forward the insertion point to the end of the document.
  - UP: To start searching backward the insertion point.
  - All: To search all the occurrences in the document.
  - Choose Match case if you want to find an exact



الشكل (10-63) نقر زر أكثر

الذي يحتوي على الخيارات التالية:

1. من القائمة المنسدلة في مربع بحث Search انظر الشكل (10-64).



الشكل (10-64) مربع بحث Search

- انقر إلى الأسفل Down للبحث من المكان الحالي لمؤشر النص إلى نهاية المستند.
- انقر إلى الأعلى UP للبحث من المكان الحالي لمؤشر النص الى نحو بداية المستند.
- انقر الكل All للبحث في كامل المستند.

2. انقر خانة اختيار مطابقة حالة الأحرف Match case للبحث في النص عن المطابقات لحالة الأحرف التي تكتب بها سلسلة البحث. فمثلا إذا كنت تبحث عن first لن تجد First. إذا لم تحدد خانة الاختيار هذه فانه سيتم البحث عن كل التواجدات بغض النظر عما إذا كانت مكتوبة بأحرف كبيرة أو صغيرة.
3. حدد خانة الاختيار الكلمة بالكامل فقط Find whole words only، فمثلا البحث عن من لن يجد (منازل) أو (أيمن) فقط سيجد الكلمة من.

match with the same use of upper and lowercase letters.

- Find whole words only: To find only complete words (for example, if you search for "enter", Word will not find "entertain").

10-34 الاستبدال Replace

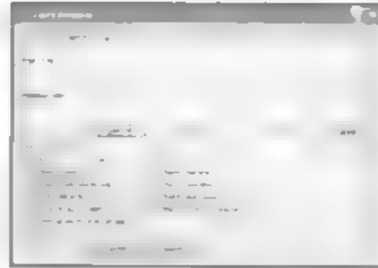
إذا أردت البحث عن كلمة موجودة في النص واستبدالها بكلمة أخرى اتبع ما يلي:

1. انقر فوق استبدال Replace من قائمة تحرير Edit، فيظهر مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.
2. في مربع البحث عن Find What ادخل الكلمة التي تبحث عنها.
3. في مربع استبدال بـ Replace With اكتب الكلمة التي تريد استبدال الكلمة الموجودة في مربع البحث عن بها، ثم انقر:

To replace a text or number, do the following:

- On the Edit menu click Replace. The Find and Replace dialog box will appear.
- In the Find what box, enter the text or numbers you want to search for.
- In the Replace with box, enter the replacement

- استبدال **Replace** إذا أردت استبدال الكلمة الواحدة تلو الأخرى وتراها بنفسك ولتقرر إذا أردت استبدالها أم لا.
- أما إذا أردت استبدال الكلمة أينما وجدت في النص، فانقر فوق استبدال الكل **Replace All** انظر الشكل (10-65).



الشكل (10-65) تبويب استبدال

يمكن توسيع علامة تبويب استبدال**Replace** بنقر زر أكثر **More**.

characters and specific formats.

4. **Click Find Next.**
5. **Click Replace** to replace the **highlighted occurrence.**
6. **Click Replace All** to replace **all occurrences of the** found **characters.**

10-35 تدقيق الإملاء Spelling Checking

لاحظ انه أثناء إدخال النص في مستند **Word** وارتكابك خطأ إملائياً فان خطأ احمر متعرجاً يظهر أسفل الكلمة التي اخطأت في إملائها. أما إذا ارتكبت خطأ نحوياً فان خطأ اخضر سيظهر أسفل الكلمة.

للتأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق تدقيق إملائي **Spelling** من قائمة أدوات **Tools** أو بالضغط على **F7** فيظهر مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي كما في الشكل (10-66).



الشكل (10-66) مربع حوار الإملاء

2. تظهر قائمة تحتوي على الكلمات الخطأ كلمة فكلمة، يمكنك الاختيار من الخيارات التالية:
   - التجاهل مرة واحدة **Ignore Once** إذا أردت الاحتفاظ بالكلمة نفسها دون أي تغيير.
   - تجاهل الكل **Ignore All** لا يجري أي تغيير ولا يدقق الكلمة مرة أخرى إذا ظهرت مجدداً في النص.

Starting the Spelling Checker

Press F7. The Spelling dialog box will appear as shown in Figure (10-66). It will report any word, which does not match the dictionary. It will give suggestions for a possible correction.

Select Change to substitute in order to correct the misspelled word.

Select Change All to correct the misspelled words throughout the document.

Select Ignore to accept this word as it is.

Select Add to Dictionary to add this word to the dictionary.

Select Change to change the wrong word according to the suggestion you have specified in the Suggestions box. If the word is not mentioned in the Suggestions box, and you still need to change it, overwrite the word in the Not in Dictionary box.

- إضافة إلى القاموس **Add to dictionary** لإضافة كلمة ليست موجودة في قاموسك المخصص حتى يقبلها مدقق الإملاء على أنها صحيحة.

- تغيير **Change** لتغيير الكلمة الخطأ إلى الاقتراح الذي حددته من مربع اقتراحات **Suggestions**. إذا كانت الكلمة غير مذكورة في مربع الاقتراحات و لا زلت بحاجة إلى تغييرها، اكتب فوقها في مربع ليست في القاموس **Not in Dictionary**. انظر الشكل (10-67).



الشكل (10-67) مربع ليست في القاموس

إذا لم تكن كلمتك الجديدة موجودة في القاموس أيضاً، ستظهر رسالة تسألك عن رغبتك في إضافة هذه الكلمة إلى القاموس المخصص، والخيار لك انظر الشكل (10-68).

If the new word is not available in the dictionary either, a message will be displayed asking you whether you would like to add this word to the dictionary. See Figure (10-68).



الشكل (10-68) إضافة الكلمة إلى القاموس

- تغيير الكل **Change All**، لتغيير كل تواجدات الكلمة إذا تكررت في النص عدة مرات.

Change All: To change the word wherever it occurs in the document.

لتصحيح الخطأ الإملائي أثناء الطباعة ضع مؤشر الفأرة على الكلمة التي تحتها خط احمر متعرج. ثم انقر زر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة بالاحتمالات الإملائية الصحيحة، انقر فوق الكلمة التي تراها مناسبة، فيتم تصحيح الخطأ الإملائي انظر الشكل (10-69).

To check spelling as you type do the following:

1. Type in the document.
2. Right-click a word with a wavy red line underneath, and then select the spelling alternative you want.



الشكل (10-69) خيارات تصحيح الخطأ الإملائي

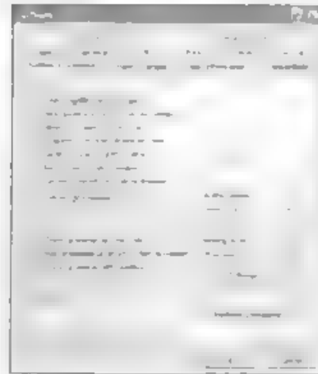
30-10 إضافة كلمات إلى القاموس الخاص الناح Custom Dictionaries

يمكنك إنشاء قاموس خاص يحتوي على قائمة بكلمات خاصة بك وجعله القاموس الافتراضي الذي من خلاله يتم تدقيق مستندك. كما يمكنك إضافة كلمات ليست

You can create a custom dictionary with a list of words not in the standard dictionary that an author

موجودة في القاموس القياسي حتى يقبلها مدقق الإملاء على أنها صحيحة.

1. لتحديد القاموس المخصص الذي ترغب بإضافة الكلمات إليه، انقر فوق خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools** ثم انقر فوق علامة التبويب إملائي ونحوي **Spelling & Grammar**، انظر الشكل (10-70). أو من مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي اختر زر خيارات **Options**.



الشكل (10-70) مربع حوار خيارات

2. انقر قواميس مخصصة **Custom Dictionaries** فيظهر مربع حوار قواميس مخصصة كما في الشكل (10-71).



الشكل (10-71) مربع حوار قواميس مخصصة

3. حدد القاموس الذي تريد تحريره، وتأكد من عدم مسح علامة تحديده
4. لإنشاء قاموس مخصص جديد، انقر جديد New وفي المربع اسم الملف **File Name**، اكتب اسماً للقاموس المخصص. انظر الشكل (72-10).
5. لإضافة أو حذف أو تحرير كلمات في قاموس مخصص انقر فوق تعديل **Modify** فيظهر مربع حوار القاموس الخاص الذي حددته.

... wants the spelling checker to accept as correct.

To specify the custom dictionary to which you want to add words, do the following:

1. Click **Options** on the Tools menu, and then click the Spelling **& Grammar** tab. Alternatively, from the Spelling and **Grammar** dialog box, select **Options**.
2. Click **Custom** Dictionaries. The **Custom Dictionaries** dialog box will appear as shown in Figure (10-70).
3. In the **Custom** Dictionaries dialog box, make sure the check box beside the dictionary's name is selected.
4. To create a new custom dictionary, click New. In the File **name** box, type a name for the custom dictionary.
5. To add, delete or edit words in the custom dictionary, click Modify.

Do one of the following:

- To add a word, type it in the Word box, and then click Add.
- To delete a word, select it in the Dictionary box, and then click Delete.
- To edit a word, delete it, and then add it with the spelling you want



الشكل (10-72) القاموس المخصص الجديد

نفّذ أحد الإجراءات التالية:

- لإضافة كلمة، اكتبها في مربع الكلمة **Word** ، ثم انقر فوق إضافة **Add** .
- لحذف كلمة، حددها في مربع القاموس **Dictionary**، ثم انقر فوق حذف **Delete** .
- لتحرير كلمة، احذفها، ثم أضفها بطريقة الإملاء المطلوبة.

6. إذا أردت أن يكون هذا القاموس هو القاموس الافتراضي، فانقر فوق اسم القاموس، ثم انقر تغيير الافتراضي **Change Default** .
7. يمكنك إزالة قاموس من مربع حوار قواميس مخصصة ولكنه يبقى في ملف القاموس في جهاز الحاسوب، وذلك بتحديد القاموس المراد إزالته ثم انقر إزالة **Remove**.

- To set the default custom dictionary, in the Dictionary list box, select the dictionary you want. Click Change Default.

  Click Remove to remove the custom dictionary from the Dictionary list box. However, the word you remove will remain in the dictionary file in your computer.

37-10 الخط Font

عند كتابة نص ما، سواء بالعربية أو باللاتينية ، نلجأ إلى استخدام خط معين يضفي على النص مظهراً يناسب موضوع النص. وهناك أنواع مختلفة من الخطوط كما هو في جدول (10-1).

Font: Particular style of type, such as Arial, Times New Roman, Andalus, Simplifies Arabic and Traditional Arabic.

There are only a few very general categories of type styles. some of these categories are shown in Table (10-1).

جدول (10-1) أمثلة على أنواع الخطوط

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
تكنولوجيا	[illegible]	[illegible]
Technology	[illegible]	13
Technology	[illegible]	[illegible]
Technology	[illegible]	[illegible]
Technology	[illegible]	17
Technology	[illegible]	[illegible]

لتحديد نوع الخط للغة العربية أو اللاتينية اتبع ما يأتي:

1. حدد (ظلل) النص الذي تريد إجراء تغيير نوع الخط عليه.
2. انقر فوق خط **Font** من قائمة تنسيق **Format**، يظهر مربع حوار خط **Font** كما في الشكل (10-73).

Changing the Text Font

- Select the text
- Choose Format

- للتحكم في نوع الخط العربي انقر مربع سرد خط **Font** في مربع عربي ولغات أخرى **Complex Script** لتظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة. انقر فوق نوع الخط الذي تريد، وفي مربع معاينة يظهر نموذج لنوع الخط الذي حددته.
- من مربع لاتيني **Latin Text Box** انقر مربع سرد خط **Font** لتظهر قائمة بأنواع الخطوط اللاتينية المتوفرة، انقر فوق نوع الخط الذي تريده، وفي مربع معاينة **Preview** يظهر نموذج لنوع الخط الذي حددته.



الشكل (10-73) مربع حوار خط

3. عند تحديد نوع الخط الذي تريده انقر موافق **OK**.

يمكنك التحكم بنوع الخط بالنقر فوق أيقونة الخط الموجودة على شريط أدوات تنسيق والتي تظهر قائمة بالشكل الحقيقي لأنواع الخطوط المختلفة للعربية واللاتينية، كما في الشكل (10-74)، حيث تسمح لك هذه القائمة بمشاهدة نوع الخط بنفس المظهر الذي سيظهر فيه في النص وذلك قبل تطبيقه على النص المحدد.



الشكل (10-74) أيقونة نوع الخط

➤ Select Font, to display the Font dialog box as shown in Figure (10-73).

In the Latin text font choose the font for the text.

- **In the** Complex Scripts box choose the font you want for **Arabic.**

The Preview box will show the true type font you have chosen.

You can use the Formatting **Toolbar to** change the Font:

➢ **Click the** down arrow button to **the right of the** Font icon in the **Formatting** toolbar, as shown in Figure (10-74).

➢ **Select** the Font, which you want.

38-10 حجم الخط Font Size

يمكنك التحكم بحجم خط النص الذي تريد بإتباع الخطوات التالية.

حدد النص الذي تريد إجراء تغيير حجم الخط له.

1. انقر فوق خط **Font** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار خط.
2. انقر فوق مربع سرد حجم **Size** في مربع لاتيني **Latin Text Font** لتغيير حجم خط اللغة اللاتينية. انقر فوق الحجم الذي تريده.
3. انقر فوق مربع سرد حجم **Size** في مربع عربي ولغات أخرى **Complex Script** لتغير حجم خط اللغة العربية، انقر فوق الحجم الذي تريده. وبإمكانك إدخال الحجم الذي تريد وذلك بتظليل الرقم الذي

Changing the size of the font using the Font Dialog box.

Select the text you want to change its size

➤ Choose Format.

➤ Select Font.

يظهر في مربع حجم بواسطة الفأرة، ثم طباعة الرقم الذي تريد.

4. يظهر في مربع معاينة **Preview** الحجم الذي حددته، وعند التأكد من الحجم الذي تريده انقر فوق موافق **OK**.

➢ Choose the font size you want or type it.

10-30 نمط الخط Font Style

Changing the Font Style

يمكنك Word من اختيار أنماط مختلفة للخطوط المستخدمة وهناك عدة أنماط من الخطوط العربية واللاتينية كما يلي:

العبارة	حجم الخط	نمط الخط
حاسوب	20	عادي Regular
حاسوب	14	مائل Italic
حاسوب	18	اسود عريض Bold
حاسوب	20	اسود عريض مائل Bold Italic
Computer	14	عادي Regular
Computer	20	مائل Italic

الخطوط أعلاه تمثل أنماطاً وأحجاماً لخطوط مختلفة ولعمل مثل هذه الخطوط اتبع الخطوات التالية:

➢ Select the text.

➢ Choose Format ➢Font. in the Font Style list box, Choose the font style: Regular, *Italic*, **Bold**, or ***Bold Italic***

- ظلل النص الذي تريد إجراء تغيير نوع الخط له.اختر خط **Font** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار خط **Font**.
- انقر مربع سرد نمط الخط **Font Style** في مربع لاتيني **Latin Text Font** لتظهر قائمة بأنماط الخطوط المتوفرة للتحكم بنمط الخط اللاتيني وهي عادي **Normal**، مائل *Italic*، اسود عريض **Bold**، واسود عريض مائل ***Bold And Italic***، انقر فوق نمط الخط الذي تريده. ويظهر مربع المعاينة نمط الخط الذي حددته.
- انقر مربع سرد نمط الخط **Font Style** في مربع عربي ولغات أخرى **Complex Script** لتظهر قائمة بأنماط الخطوط المتوفرة للتحكم بنمط الخط العربي وهي : عادي **Regular**، مائل *Italic*، اسود عريض **Bold**، واسود عريض مائل ***Bold And Italic***.
- انقر فوق موافق **OK**.

To Italicize text By using the Formatting Toolbar

- Select the text
- Select the Italic Icon in the Formatting toolbar *I*

To Boldface text

- Select the text
- Select the Bold Icon in the **B** Formatting toolbar

لاحظ انه يمكنك استخدام الأيقونات الموجودة في شريط الأدوات لتغيير نمط نص ما وذلك بتظليل الجزء المراد تغيير نمطه ثم النقر فوق أيقونة *I* لجعل الخط مائلاً Italic والنقر فوق أيقونة **B** لجعل نمط الخط اسود عريضاً Bold. النقر مرة أخرى على هذه الأيقونات يؤدي إلى إلغاء الخط المائل والأسود العريض.

40-10 تغير لون النص Appling Different Colors to Text

يمكنك التحكم في لون النص ليظهر باللون الذي تريد وذلك بإتباع ما يلي:

1. حدد النص المراد تغيير لونه.
2. اختر خط **Font** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار خط **Font**.
3. انقر السهم المنسدل لمربع لون الخط **Font Color** ومنه حدد اللون الذي تريد. انظر الشكل (10-75).

الشكل (10-75) تغيير لون النص

أو انقر السهم الموجود إلى جانب أيقونة لون الخط **Font Color** من شريط الأدوات تنسيق **Formatting**، فتظهر قائمة بمجموعة من الألوان، حدد اللون الذي تريد. انظر الشكل (10-76).

الشكل (10-76) أيقونة لون الخط

To change the color of text, do the following:

1. Select the text you want to change.
2. Choose **Format** ➢ Select Font, to display the Font dialog box.
3. Click the arrow next to the **Font Color** box, and then select the color you want. See Figure (10-75).
4. Click **OK**.

Alternatively, click the arrow next to **Font Color** on the Formatting toolbar, and then select the color you want. See Figure (10-76).

41-10 تطبيق تنسيقات الزخرفة أو الحفر أو المخطط التفصيلي أو الظل أو توسط خط Applying Embossed, Engraved, Outlined, Shadow or Strikethrough

يمكنك تطبيق تنسيقات متنوعة على الخطوط لتغيير مظهر النص، كما في الجدول التالي:

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	SMALL CAPS
[illegible]	ALL CAPS
[illegible]	

Character formatting is the formatting that you can apply to one or more characters.

For any special effects, do the following:

Select the text ➢ Choose **Format** ➢ Select **Font**, to display the font dialog box ➢ Select the check boxes in the **Effects** area for:

لتطبيق التنسيقات المختلفة اتبع ما يلي:

1. ظلل النص المراد تطبيق التنسيقات عليه.
2. انقر فوق خط **Font** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار خط **Font** .
3. من مربع تأثيرات **Effects** انقر في المربع الذي تريد فمثلا:

- الزخرفة **Emboss** : أي جعل الخط يبدو وكأنه مرفوع عن الصفحة بشكل مجسم.
- الحفر **Engrave**: جعل الخط يبدو وكأنه محفور أو مضغوط داخل الصفحة.
- المخطط التفصيلي **Outline**: تفريغ الحرف بحيث تظهر الحدود الداخلية والخارجية لكل حرف.
- الظل **Shadow** : إضافة ظل خلف النص المحدد إلى أسفل ويمين النص.
- يتوسطه خط **Strikethrough** : لإضافة خط في وسط نص محدد.
- يتوسطه خط مزدوج **Double Strikethrough** : لإضافة خط مزدوج (خطين) في وسط النص المحدد
- إخفاء نص **Hidden**: منع ظهور النص المحدد على الشاشة أو طباعته.
- أحرف استهلالية صغيرة **Small caps**: تحويل الأحرف الصغيرة في اللغة الإنجليزية إلى أحرف كبيرة ولكن بحجم اصغر من الحرف الأول. لا يؤثر هذا الخيار على الأرقام وعلامات التنقيط والأحرف الكبيرة.
- أحرف استهلالية كبيرة **All Caps**: تحويل الأحرف الصغيرة في اللغة الإنجليزية إلى أحرف كبيرة.

4. بعد الانتهاء من تحديد التأثير الذي تريد انقر فوق موافق **OK**.

- **Emboss:** This effect displays the selected text as if it is raised off the page itself.
- **Engrave:** Formats the selected text to be imprinted or pressed into the page.
- **Outline:** Formats the selected text to display the inner and outer borders of each character.
- **Shadow:** Allows you to add a shadow behind the selected text beneath and to the right of the text.
- **Strikethrough:** Allows you to draw a line through the selected text.
- **Double Strikethrough:** Allows you to draw a double line through the selected text.
- **Hidden:** The selected text is invisible under normal viewing conditions and cannot be printed unless you choose to include it.
- **Small Caps:** Formats the selected lower text as capital and reduces their sizes.
- **All Caps:** Formats the selected text to display all its characters in the upper case.

42-10 نص مرتفع أو منخفض Apply Superscript ,Subscript to a Text

تستطيع التحكم في مستويات النص. وذلك عند وجود نص مرتفع عن المستوى الطبيعي **(Superscript)** أو نص منخفض **(Subscript)**. فمثلا قد تحتاج إلى طباعة حرف أو كلمة ما بحيث تكون مرتفعة عن النص كما في كلمة سم٢ ، حيث ترغب بان يكون الرقم ٢ مرتفعاً قليلا عن سم، ولعمل ذلك نفذ ما يلي:

Subscript: Characters that appear below the normal Vaseline for text, such as the 2 in H_2O. you can format text as subscripted using the Font dialog box or the keyboard shortcut CTRL +=

Superscript: Characters that appear

1. ظلل الحرف الذي تريد جعله مرتفعاً. فمثلا ظلل الرقم ٢ في كلمة سم٢ .
2. اختر خط Font من قائمة تنسيق Format فيظهر مربع حوار خط Font، من مربع تأثيرات Effects، انقر في مربع مرتفع Superscript فتظهر إشارة صح إلى جانب مرتفع.
3. انقر موافق OK لتظهر العبارة سم٢ .
4. لإلغاء تأثير الخط مرتفع اعد الخطوات السابقة وقم بإزالة علامة الاختيار من مربع مرتفع.
5. لاحظ انه لإظهار نص منخفض Subscript، اتبع الخطوات السابقة ولكن انقر فوق منخفض بدلا من مرتفع.

[illegible] the normal baseline for text, [illegible] the 2 in E = mc². You can format text as superscripted using the Font dialog box or the keyboard shortcut Ctrl+Shift++

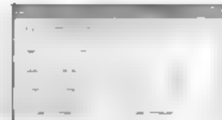
To enter a Subscript or Superscript using the Font dialog box.

Select the text you want to add a specific effect ➢ Choose Format ➢ **Font** ➢ **Select** the check box in **Effects** area for Superscript (e.g. X^2) or Subscript (e.g. H_2O).

43-10 تغير التباعد بين الأحرف Spacing between Characters

يمكنك تمديد أو تحجيم النص بشكل أفقي والتحكم في تباعد أحرف الكلمة وكذلك رفع أو تخفيض النص عن السطر الأساسي وذلك لتحسين مظهر النص، وذلك بإتباع ما يلي:

1. ظلل النص المراد تغيير التباعد بين أحرفه.
2. انقر فوق خط Font من قائمة تنسيق Format فيظهر مربع حوار خط Font. انقر فوق تبويب تباعد الأحرف Character Spacing انظر الشكل (10-77)



الشكل (10-77) تبويب تباعد الأحرف Character Spacing

- ادخل النسبة المئوية في مربع المقياس Scale وذلك من اجل مد الكلمة أو ضغط حروفها أفقيا بنسبة مئوية معينة.
- لتعديل التباعد بين كل الأحرف المحددة بمقدار واحد ولجعل النص يتسع في مساحة محدودة، تختار موسع Expanded (التحكم بمقدار التوسع بين حروف الكلمات) أو مكثف Condensed (التحكم بمقدار القرب بين حروف الكلمات) من مربع التباعد Spacing ثم حدد القيمة التي تريد من مربع بمقدار By.
- من مربع موضع Position يمكنك رفع أو تخفيض النص بالنسبة إلى السطر الأساسي بالمقدار الذي تحدده في مربع بمقدار By.
- من مربع تقنين الأحرف للخطوط Kerning for Font حدد المقدار في مربع بمقدار By وذلك لضبط نص يشتمل على زيادة قليلة أو إنقاص قليل لمقدار المسافة بين أي حرفين متجاورين بحيث تبدو الكلمة متساوية التباعد

To change the spacing between characters

Select the text you want to change ➢ From the Format menu, click Font, and then click the Character Spacing tab ➢ Do one of the following:

- In the Scale box, you can stretch or scale the text horizontally by entering the percentage you want.
- Selecting Expanded or Condensed from the Spacing box alters the spacing between all the selected letters by the same amount. Specify how much space you want in the By box.
- To raise or lower the text without making it smaller, click Raised or Lowered in the Position box.
- Kerning alters the spacing between particular pairs of letters.

وبالتالي تحسين المظهر الكلي للنص. مثلا الفراغ بين الحرفين A و V الذي يبدو كبيرا (AV) إذا لم يتم تقنينه.

44-10 تغيير حالة الأحرف Changing Case

لتغيير الأحرف المحددة إلى أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة أو خليط من الاثنين.

1. ظلل النص المراد تغيير أحرفه.
2. اختر تغيير حالة الأحرف Change Case من قائمة تنسيق Format. فيظهر مربع حوار تغيير حالة الأحرف Change Case كما في الشكل (78-10).



الشكل (10-78) مربع حوار تغيير حالة الأحرف

- اختر بداية الجملة Sentence Case: إذا أردت استبدال الحرف الأول في الكلمة الأولى من بداية الجملة بحرف كبير.
- اختر أحرف صغيرة Lowercase، لتحويل الأحرف في النص إلى أحرف صغيرة.
- اختر أحرف كبيرة Uppercase، لتحويل الأحرف في النص إلى أحرف كبيرة.
- اختر حالة أحرف العنوان Title Case، لتغيير الحرف الأول من كل كلمة في الجزء المحدد.
- اختر تبديل حالة الأحرف Toggle Case، لتغيير الأحرف الكبيرة كافة في النص المختار إلى أحرف صغيرة، والأحرف الصغيرة إلى أحرف كبيرة.

To change case, do the following:

1. Select the text you want to change
2. Choose Format menu. Select Change Case. The Change Case dialog box will appear. See Figure (10-78).

- Choose Sentence Case to change the first letter in the sentence to a capital.
- Choose lowercase to change the selected text to small letters.
- Choose UPPERCASE to change all selected characters to uppercase letters.
- Choose Title Case to change the first letter of every word in the selected text to capital.
- Choose tOGGLE cASE to change the capital letters to small, and the small letters to capital.

45-10 التسطير Underline

لإضافة خط تحت نص أو رقم اتبع ما يأتي:

ظلل النص أو الحرف أو الرقم التي تريد وضع خط تحته.

1. انقر فوق خط Font من قائمة تنسيق Format.
2. انقر على مربع السرد بجانب أنماط تسطير Underline style فتظهر قائمة بنوع التسطير المتوفرة انظر الشكل (10-79).

Underlining a Text:

Select the text then choose Format menu.

➢Select Font. Font dialog box will appear.

➢ In the Font Style list box Choose



الشكل (10-79) أنماط التسطير

the Underline style you want.

- (None) removes any existing underline.
- (Words Only) adds a single underline underneath words, with **no underline** underneath **spaces.**

- انقر فوق مفرد **Single** إذا أردت ظهور خط واحد أسفل الكلمة المحددة.
- انقر فوق مزدوج **Double** ليظهر خط مزدوج أسفل الكلمة المحددة.
- انقر فوق منقط **Dotted** ليظهر الخط منقطا أسفل الكلمة المحددة.
- انقر فوق الكلمات فقط **Words Only** ليظهر خط تحت الكلمات فقط كما هو مبين أدناه، أي لا يظهر تسطير أسفل الفراغات بين الكلمات.

3. انقر فوق موافق **OK**.

Table (10-2) shows underline Styles

يمكنك إضافة تسطير مفرد من شريط الأدوات دون اللجوء إلى قائمة تنسيق وذلك بتحديد النص أو الحرف الذي تريد إضافة تسطير أسفله ثم النقر على أيقونة تسطير **U** في شريط الأدوات.

To Underline text using Formatting **toolbar**

- **Select the text**
- **Select the** Underline Icon **U** **in the Formatting** toolbar

جدول (10-2) أمثلة على أنواع التسطير

نوع التسطير	العبارة
بلا تسطير	التسطير Underline
تسطير مفرد	التسطير Underline
تسطير مزدوج	التسطير Underline
تسطير منقط	التسطير Underline
تسطير الكلمات فقط	التسطير ! Underline
موجه	التسطير Underline
ثخين	التسطير Underline
الشرطة النقطة النقطة	التسطير Underline

10-46 المحاذاة Alignment

نقصد بالمحاذاة أي جعل النص في وسط الصفحة أو إلى اليسار أو إلى اليمين وبالتالي الحصول على مظهر أفضل للنص.

Aligned right: Paragraph format in which lines are aligned along the right edge

محاذاة النص إلى اليمين **Right Justification** تكون نهايات جمل النص ذي المحاذاة إلى اليمين غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار كما في الشكل (10-80).

To align text to the right:

Select the text ➢ Click on Align right icon



الشكل (10-80) محاذاة نص إلى اليمين

لمحاذاة النص إلى اليمين، ظلل النص الذي تريد محاذاته إلى اليمين. انقر فـوق أيقونـة محاذاة إلى اليمين الموجودة على شريط الأدوات.

Aligned Left: Paragraph format in which lines are aligned along the left edge

في محاذاة النص إلى اليسار Align Left تكون بدايات جمل النص ذي المحاذاة إلى اليسار غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين كما في الشكل (10-81).



الشكل (10-81) محاذاة النص إلى اليسار

To align text to the left:

Select the text ➢ click on Left Align icon

ظلل النص الذي تريد إجراء المحاذاة له. انقر فوق أيقونة محاذاة إلى اليسار الموجودة على شريط الأدوات.

Centered Alignment: Paragraph format in which lines are centered between margins edge.

In order to center a text between margins: Select the text ➢ click on center icon

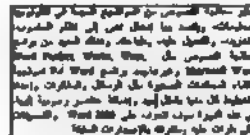
لتوسيط عنوان أو نص في وسط الصفحة.

1. ظلل النص أو العبارة التي تريد محاذاتها إلى الوسط.
2. انقر فوق أيقونة الموجودة على شريط الأدوات.

Justified Alignment: Paragraph format in which lines are aligned along both left and right edges.

Full justification has an even margin on both left and right sides To Justify text along both edges: select the text ➢ click on Justify icon

يقصد بضبط المحاذاة الكلية أن يكون النص متساوياً ومنسقاً من اليمين ومن اليسار وعلى مستوى واحد كما في الشكل (10-82).



الشكل(10-82) محاذاة كلية للنص

1. ظلل النص أو العبارة التي تريد محاذاتها إلى الوسط.
2. انقر فوق أيقونة ضبط الموجودة على شريط الأدوات

10-47 نسخ التنسيق Copying Formatting

يمكنك نسخ تنسيق خط أو فقرة معينة إلى فقرة أخرى (الخط الغامق، التسطير، نوع وحجم الخط، الإحاطة، المحاذاة...الخ) دون الحاجة إلى إعادة التنسيق كما تعلمت باستخدام الأيقونات وذلك توفيرا للوقت والجهد.

1. ظلل النص الذي تريد نسخ تنسيقه.
2. اختر أيقونة نسخ التنسيق Format Painter من شريط الأدوات فيتغير شكل المؤشر إلى فرشاة.

If you want to apply the selected formatting (Line spacing, font size and style etc.) to another text, it is not necessary to go through all the formatting options every time. You can save time by using the Format Painter to copy character formatting from place to place.
Select the text containing the formatting you want to copy.➢ To copy formatting to one location, click

3. ظلل النص الذي تريد نسخ التنسيق إليه ثم حرر زر الفارة.

إذا أردت نسخ التنسيق إلى أكثر من موقع انقر نقرا مزدوجا فوق الأيقونة فيبقى شكل المؤشر شكل فرشاة، عند الانتهاء انقر **Esc** من لوحة المفاتيح.

once on the Format Painter icon on the Standard toolbar. The mouse pointer will change to a paintbrush. ➢ Select the text you want to format. To copy to several locations, double click, press Esc when you have finished using the Format Painter.

10-48 إعداد الصفحة Page Setup

نستخدم هذا الأمر للتحكم ببعد النص عن هوامش الصفحة وتحديد اتجاه الصفحة وتحديد حجم الورق المستخدم للطباعة. وستحدث بالتفصيل عن كيفية تنفيذ هذه الأوامر في البنود التالية.

If you are ever going to print a document, you need to tell Word how it should appear on the page. You can change the margins, paper size, and layout of the paper.

10-49 هوامش الصفحة Page Margins

هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة المحيطة بحواشي الصفحة. وبشكل عام، يمكنك إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة الواقعة ضمن الهوامش. إذن يتحكم هذا الأمر ببعد النص عن هوامش (حواف) الصفحة **Margins** حيث تكون الصفحة من هوامش علوية وسفلية ويمنى ويسرى، كما في الشكل (10-83).

The Margins of your document are the areas of space between the edge of the paper and the edge of the text. There are four margins on every page: top, bottom, left and right. You can set each one individually.



الشكل (**10**-83) هوامش صفحة

لتعديل هوامش الصفحة نفذ ما يلي:

1. اختر إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File**، فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة.
2. انقر تبويب هوامش **Margins** حيث يظهر **Word** قيماً تلقائية للهامش العلوي **Top**، والسفلي **Bottom** والأيسر **Left**، والأيمن **Right**. انظر الشكل (10-84)، والآن يمكنك اختيار الهوامش الجديدة إما بطباعة أرقام جديدة للهوامش أو بالنقر على السهم إلى جانب كل هامش حيث السهم العلوي يؤدي إلى ارتفاع قيمة الهامش وبالتالي بُعد النص عن هوامش الصفحة، والسفلي إلى تقليل قيمة الهامش وبالتالي يزيد مساحة منطقة طباعة الصفحة.

To set the margins, do the following:

- Choose File ➢ Page Setup. The Page Setup dialog box will appear as shown in Figure (10-84).
- Click the Margin tab.
- In the boxes for Top, Bottom, Left and Right margins, use the arrows to enter the measurement you want for each margin. Alternatively, type in a measurement.



الشكل (10-84) مربع حوار تبويب هوامش في مربع حوار إعداد الصفحة

3. عند الانتهاء من تحديد الهوامش يُظهر مربع معاينة **Preview** التغيرات في بعد الأسطر عن هوامش الصفحة.
4. مربع هامش التوثيق **Gutter** يحدد الهامش الزائد على الصفحة الذي سيضيع عند تجليد الكتاب. ويضاف إلى أي هامش تنتقيه في المربع موقع هامش التوثيق **Gutter Position**. انقر موافق **OK**.

The Preview indicates how the new setting for the top margin will affect general page appearance.

Use a Gutter margin to add extra space to the side or top margin of the document you plan to bind.

50-10 اتجاه الصفحة Orientation Paper

لاختيار شكل صفحة العمل ليكون أفقيا أو عموديا نفذ ما يلي:

1. اختر إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File**.
2. انقر فوق تبويب هوامش **Margins**، في مربع اتجاه **Orientation**، انقر فوق مربع عمودي **Portrait** في مربع اتجاه الصفحة **Orientation** إذا أردت أن تكون صفحة العمل بشكل عمودي.
3. انقر فوق مربع أفقي **Landscape** إذا أردت أن تكون صفحة العمل بشكل أفقي. انظر الشكل (10-85).



الشكل (10-85) مربع اتجاه

4. انقر موافق **OK**.

You can control the orientation of the page that Word uses when formatting the document.

To change the orientation of the page you are working on:

- Position the insertion point or selecting some text on the pages to be affected.
- Select File menu, click Page Setup, and then click the Margins tab.
- Under Orientation, Choose Portrait (taller than it is wide) or Landscape (Wider than it is tall).
- Select OK.

51-10 جعل صفحة أفقية وأخرى عمودية في نفس المستند
Use Portrait and Landscape Orientation in the Same Document

يمكنك جعل صفحة تظهر بشكل عمودي وأخرى تظهر بشكل أفقي في نفس المستند، لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الصفحات التي تريد أن يكون اتجاه صفحاتها يظهر بشكل مختلف.
2. اختر أعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار أعداد الصفحة **Page Setup**.انقر تبويب هوامش **Margins** .
3. حدد اتجاه الصفحة عموديا **Portrait** أو أفقيا **Landscape**.
4. في مربع ينطبق على **Apply To**:

Portrait and landscape orientation in the same document.

- Select the pages that you want to change to portrait or landscape orientation.
- On the File menu, click Page Setup, and then click the Margins tab.
- Click Portrait or Landscape.

- اختر النص المحدد Selected Text لتغيير اتجاه صفحات النص المحدد فقط انظر الشكل (10-86).
- أما إذا اخترت على المستند كله Whole Document فانه سيتم تطبيق الاتجاه المحدد على جميع صفحات النص.

In the Apply to box, click Selected text.



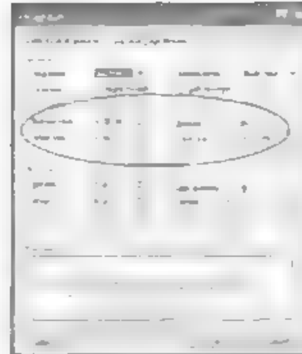
الشكل (10-86) مربع ينطبق على

10-52 المسافات البادئة Indentations

المسافة البادئة هي المسافة التي يتم بها إبعاد الفقرة عن الهامش الأيمن أو الأيسر أو توسيعها داخل أحدهما. ويمكنك إضافة مسافات بادئة إلى اسطر الفقرة كافة أو إلى السطر الأول فقط.

للتعرف على أنواع المسافة البادئة اتبع ما يلي:

1. حدد الفقرات.
2. اختر فقرة **Paragraph** من قائمة تنسيق **Format**، فيظهر مربع حوار فقرة **Paragraph** كما في الشكل (10-87).



الشكل (10-87) مربع حوار فقرة

3. انقر تبويب اتجاه ومسافات بادئة **Indent and Spacing** ، ومن مربع مسافة بادئة **Indention**، اختر احد الخيارات التالية:

- المسافة البادئة اليمنى **Right Indent**: إعطاء مسافة بادئة لكل سطر في الفقرة بالكمية نفسها من الهامش الأيمن، وذلك بتحديد القيمة في مربع قبل النص **Before Text**. كما يمكنك استخدام المسطرة وذلك بنقر وسحب علامة المسافة البادئة اليمنى إلى القيمة التي تريد فتلاحظ تحرك الفقرة إلى النقطة الجديدة التي حددتها. انظر الشكل (10-88).

Indentation determines the distance of the paragraph from either the left or the right margins.

To Indent a paragraph, do the following:

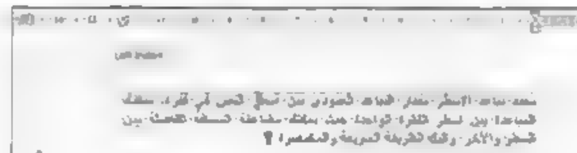
- Select the paragraph(s).
- On the Format menu, select Paragraph. The Paragraph dialog box will appear as shown in Figure (10-87).
- Select the Indents and Spacing tab if it is not already on top. Under Indention box, do one of the following:
- Right Indent: In the Before text box, enter the distance to indent the paragraph from the right margin. Alternatively, click and drag the Indent Marker on the ruler to change the indention of the selected paragraphs. See Figure (10-88).



الشكل (10-88) مسافة بادئة يمنى

- المسافة البادئة اليسرى **Left Indent**: إعطاء مسافة بادئة لكل سطر من الهامش الأيسر وذلك بتحديد القيمة في مربع بعد النص **After Text** في مربع حوار فقرة. كما يمكنك استخدام المسطرة وذلك بنقر وسحب علامة المسافة البادئة اليسرى إلى المقدار الذي تريد. انظر الشكل (10-89).

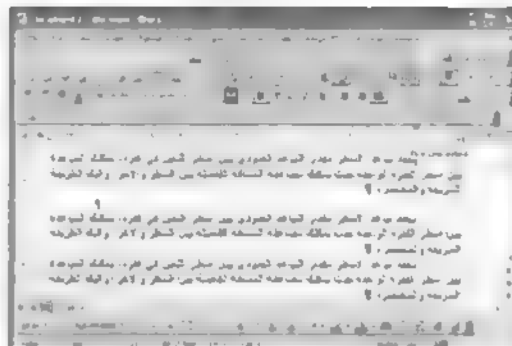
- Left Indent: in the After Text box, enter the distance to indent the paragraph from the left margin. Alternatively, drag the Left Indent marker to the position where you want the text to end. See Figure (10-89).



الشكل (10-89) مسافة بادئة يسرى

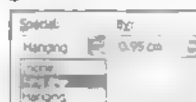
- مسافة بادئة للسطر الأول **First Line Indent** وتستخدم لإعطاء السطر الأول في الفقرة مسافة بادئة وتكون بقية الأسطر محاذاة عند الهامش الأيسر. انظر الشكل (10-90).

- First Line adds an indentation to the first line of the paragraph. See Figure (10-90). To create a first line indentation, click First line in the Special list, and then set the type distance to indent the first line. Or On the ruler, drag the First Line Indent marker to the position where you want the text to start.



الشكل (10-90) مسافة بادئة للسطر الأول

لتحديد المسافة البادئة للسطر الأول، من مربع حوار فقرة، اختر السطر الأول **First Line** من مربع خاص **Special** ثم اكتب قيمة المسافة البادئة التي تريد إضافتها إلى السطر الأول في المربع بقدر **By** انظر الشكل (10-91).

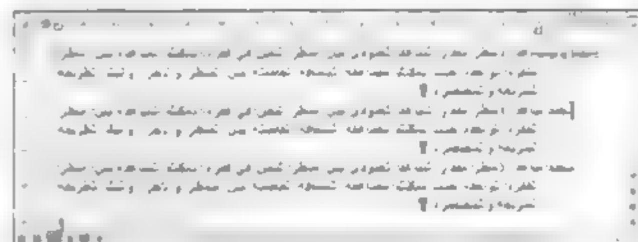


الشكل (10-91) مسافة بادئة للسطر الأول

كما يمكنك تعيين مسافة بادئة للسطر الأول باستخدام المسطرة وذلك بتظليل الفقرة، ثم انقر على علامة المسافة البادئة للسطر الأول واسحبها إلى أن تصل إلى القيمة التي تريد.

- مسافة بادئة معلقة **Hanging Indent** وهي عكس المسافة البادئة للسطر الأول، إذ أن السطر الأول يبقى بمحاذاة الهامش الأيمن للصفحة بينما تكون هناك مسافة بادئة لبقية الأسطر. انظر الشكل (10-92). ولتحديد المسافة البادئة المعلقة، من مربع حوار فقرة، اختر معلقة **Hanging** من مربع خاص **Special** ثم اكتب قيمة المسافة البادئة المعلقة في المربع بقدر **By**.

- **Hanging Indentation**: Use it to **leave the first line** unintended **and indent only the** subsequent **lines in the paragraph** as shown **in Figure (10-92).** To create a **Hanging** indentation, click **Hanging in the Special** list, and **then set the type of** distance to **indent in the** By box. **Alternatively, on the** ruler, drag **the Hanging Indent** marker **to the position where** you want **the indentation to start.**



الشكل (10-92) مسافة بادئة معلقة

كما يمكنك تعيين مسافة بادئة معلقة باستخدام المسطرة وذلك بتظليل الفقرة ثم انقر علامة المسافة البادئة المعلقة وباستمرارية النقر اسحب العلامة إلى القيمة التي تريد.

تذكر انه يمكنك إعطاء مسافة بادئة من هامش واحد أو من كلا الهامشين.

You can indent from one margin **or from both** margins.

53-10 تباعد الفقرات Paragraph Spacing

الفقرة عبارة عن أي قدر من النص تليه علامة الفقرة ¶ علما بان علامة الفقرة تظهر في كل مرة تضغط فيها مفتاح الإدخال Enter للإشارة إلى فقرة جديدة حتى ولو كانت الفقرة مؤلفة من كلمة واحدة أو حتى من سطر فارغ. (في حال عدم مشاهدة علامة الفقرة على الشاشة انقر أيقونة إظهار/ إخفاء ¶ من شريط الأدوات).

Each line ends with a paragraph mark, which marks the end of a paragraph and is inserted by Enter key. (If paragraph marks are not displayed on the screen, select the Show Hide ¶ icon on the toolbar to display them.

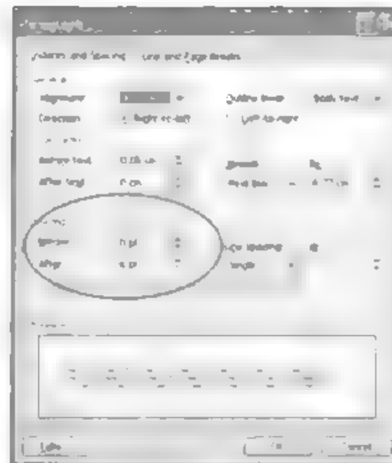
إذن يحدد تباعد الفقرات مقدار المسافة فوق الفقرة أو تحتها وعندما تضغط **ENTER** للبدء بفقرة جديدة، يتم تنفيذ التباعد نفسه وصولاً إلى الفقرة التالية، غير أنه يمكنك تغيير إعدادات كل فقرة كما يلي:

Paragraph Spacing only affects the space before the first line or after the last line of the paragraph. You can use different spacing combinations for different purposes.

To change the paragraph spacing, do the following:

1. حدد الفقرات.
2. اختر فقرة **Paragraph** من قائمة تنسيق **Format**، فيظهر مربع حوار

فقرة **Paragraph** كما في الشكل (10-93).



الشكل (10-93) مربع حوار فقرة

3. انقر تبويب اتجاه ومسافات بادئة **Indent and Spacing** ، ومن مربع تباعد **Spacing**، لديك الخيارات التالية:
   - قبل **Before** لتحديد كمية المساحة قبل الفقرة.
   - بعد **After** لتحديد كمية المساحة بعد الفقرة.
4. حدد القيم المناسبة في المربع قبل **Before** وبعد **After** حيث يظهر مربع المعاينة **Preview** الخيارات التي حددتها. انظر الشكل (10-94).
5. انقر موافق **OK** .

- Select Paragraph in the Format menu. The Paragraph dialog box appears as shown in Figure (10-93).
- In the Spacing section, select Indents and Spacing tab if it is not already on top.
- Use the arrows to the right to select a size for the spacing before and/or after the paragraph or type in the size you want.
- Click OK.



الشكل (10-94) التباعد بين الفقرات

54-10 تباعد الأسطر Line Spacing

يحدد تباعد الأسطر مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في فقرة، ويمكنك المباعدة بين اسطر الفقرة الواحدة حيث يمكنك مضاعفة المسافة الفاصلة بين السطر والآخر. نفذ ما يلي:

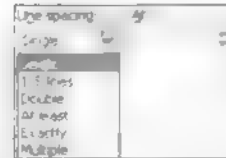
1. حدد الفقرة الذي تريد المباعدة بين اسطرها.

Line Spacing determines the amount of vertical space between lines of text in a paragraph. By default, lines are single-spaced.

To change the line spacing of your document, do the following:

1. Select the paragraph you

2. اختر فقرة **Paragraph** من قائمة تنسيق **Format**، فيظهر مربع حوار فقرة **Paragraph**. وفي مربع تباعد **Spacing** اختر مقدار التباعد بين الفقرة الذي تريد، فمثلا إذا اخترت مزدوج **Double** يزيد التباعد بين الأسطر بمقدار سطرين أي يضاعفه. وإذا اخترت متعدد **Multiple** يمكنك تحديد التباعد في المربع بقدر **At**. ويُظهر مربع المعاينة **Preview** الخيارات التي حددتها. انظر الشكل (10-95).



الشكل (10-95) مربع تباعد الأسطر

3. اختر موافق **OK**.

يوفر **Word 2003** أيقونة تباعد الأسطر **Line Spacing** لعرض أعداد مسافات جديدة، وإذا أردت قياسات أكثر دقة انقر فوق أكثر **More** انظر الشكل (10-96).



الشكل (10-96) أيقونة تباعد الأسطر

want to adjust.

On the Format menu, click Paragraph, and then click the Indents and Spacing tab.

3. Select **the** desired line **spacing from** the Line **Spacing** drop-down list.
4. **Enter a** specification and unit **of measure in the** At box.
5. **Click OK.**

Alternatively, on the Formatting **toolbar, click the arrow** next to Line **Spacing** , **and** then select the **number that you want.**

10-55 فاصل الأسطر (إرجاع الحاملة اليدوي) Line Break (Soft Carriage Return Break)

فاصل الأسطر اليدوي أو إرجاع الحاملة اليدوي وهو إنشاء اسطر جديدة ضمن الفقرة، أي أن تضيف سطرا جديدا في النص، من دون أن تنهي الفقرة أو من دون التأثير على التنسيق. انظر الشكل (10-97).

لإدراج فاصل اسطر يدوي اتبع ما يلي:

1. انقر عند النقطة التي تريد إدراج فاصل صفحات عنده.
2. اضغط مفتاحي **Shift + Enter** معاً فتظهر علامة فاصل الأسطر على الشاشة كسهم يلف إلى الوراء ↵.

(في حال عدم مشاهدة علامة فاصل الأسطر على الشاشة انقر أيقونة إظهار/إخفاء ¶ من شريط أدوات قياسي **Standard**).

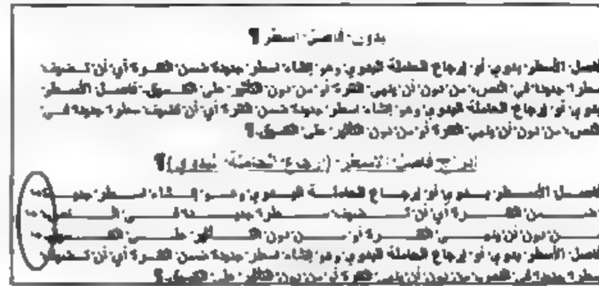
A manual line break (soft carriage return break) forces a new line without creating a new paragraph.

To insert a manual line break, do the following:

- Click where you want to break a line of text.
- Press SHIFT+ENTER

To view manual line breaks, turn on the formatting marks by clicking Show/Hide ¶ on the Standard toolbar. The manual line break character (↵) indicates a manual line break.

To delete the manual line break,



الشكل (10-97) إدراج فاصل اسطر يدوي

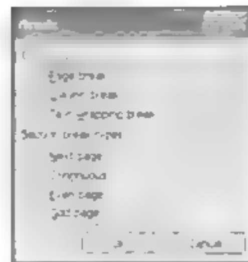
لإزالة فاصل الأسطر اليدوي ظلل علامة فاصل الأسطر ↵ ثم اضغط مفتاح Delete.

Select the manual line break character (↵) and press Delete.

10-56 فاصل الصفحات Page Break

عند الانتهاء من إدخال النص في صفحة معينة والرغبة في الانتقال إلى صفحة جديدة خالية قبل نهاية الصفحة ستلجأ إلى استخدام زر **Enter** للانتقال إلى الصفحة الأخرى، ولكن على فرض انك قمت بطباعة سطرين في صفحة وأردت الانتقال إلى الصفحة التالية لمتابعة الكتابة فان عملية استخدام مفتاح الإدخال عملية مرهقة، عدا عن أنها قد تسبب مشكلات بسبب الأسطر الفارغة لذا نستخدم فاصل الصفحات يمكنك إضافة فاصل صفحات يدوي وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. ضع المؤشر عند النقطة التي تريد إنهاء صفحتك عندها.
2. اختر فاصل **Break** من قائمة إدراج **Insert** فيظهر مربع حوار فاصل **Break** كما في الشكل (10-98).



الشكل (10-98) مربع حوار فاصل

3. اختر فاصل صفحات **Page Break** ثم موافق **OK**. فينتقل المؤشر إلى الصفحة التالية حيث يمكنك البدء في الطباعة.

يعتمد ظهور فاصل الصفحات في المستند على طريقة عرض المستند فإذا كنت في طريقة عرض تخطيط الطباعة **Print Layout** فان مؤشر النص سينتقل إلى أعلى الصفحة التالية. انظر الشكل (10-99).

Page Breaks are the places in your document where one page ends and a new page begins (e.g., the space left to start new a chapter on a new page).

To add a page break, do the following:

Click where you want to start a new page.

Choose Break from the Insert menu. The Break dialog box will appear as shown in Figure (10-98).

Select Page Break.

Click OK.

Word creates a new page with the pointer on it, ready for you to begin typing.

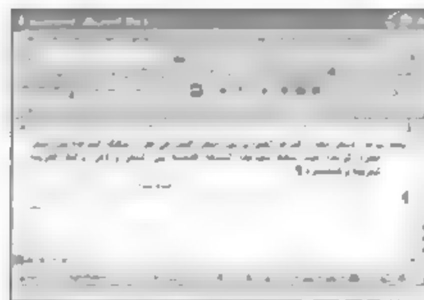
Breaks appear as dotted lines in Normal and Print Layout views.

You can delete breaks as you would delete text. Select Break Line and press Del



الشكل (10-99) فاصل الصفحات في طريقة عرض تخطيط الطباعة

أما إذا كنت في طريقة عرض عادي **Normal** فإنك سترى خطا منقطا على الصفحة في وسطه الكلمات فاصل صفحات **Page Break** انظر الشكل (10-100).



الشكل (10-100) فاصل الصفحات في طريقة عرض عادي

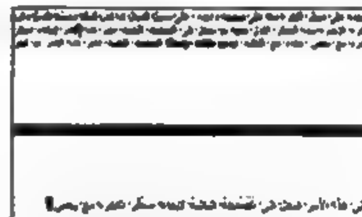
لإزالة فاصل الصفحات، ضع المؤشر عند الخط المنقط الذي يشير الى على فاصل الصفحات ثم اضغط **Delete**.

10-57 الحدود الفاصلة للصفحات Pagination

عندما تملأ صفحة بنص، يقوم **Word** بإدراج فاصل صفحات تلقائيا ويبدأ بصفحة جديدة. يمكنك التحكم بمواضع فواصل الصفحات التلقائية وذلك بتعيين خيارات الحدود الفاصلة للصفحات التالية:.

A Widow is when the last line of a paragraph appears by itself at the top of a page. See Figure (10-101).

الناقصة (**Widow**): هي آخر سطر في فقرة تطبع من تلقاء ذاتها في أعلى الصفحة، انظر الشكل (10-101).

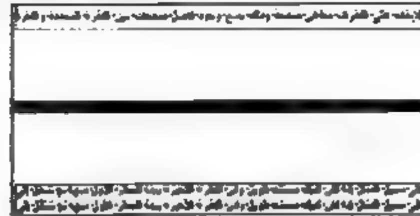


الشكل (10-101) الناقصة **Widow**

An Orphan is when the first line of a paragraph appears by itself at the foot of a page. See Figure (10-102).

أما الوحيدة (**Orphan**) فهي أول سطر في فقرة يطبع من تلقاء ذاته في أسفل الصفحة. انظر الشكل (10-102).

Leave the Widow/Orphan control box selected to have Word rearrange your documents to avoid widows and orphans.



الشكل (10-102) الوحيدة Orphan

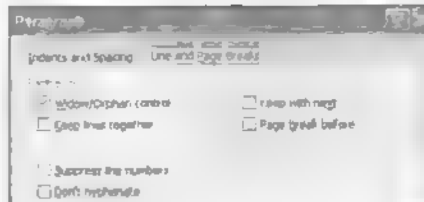
الإعدادات الافتراضية في معالج النصوص Word تمنع الناقصة والوحيدة، ولكن إذا أردت إلغاءها اتبع ما يلي:

Word offers options for controlling how your text flows from one page to another in the document. To select these options:

1. حدد الفقرات.
2. اختر فقرة Paragraph من قائمة تنسيق Format فيظهر مربع حوار فقرة Paragraph.

Click the paragraph to which you wish to apply changes, and then choose Format ➢ Paragraph to display the Paragraph dialog box ➢ Click the Line and Page Breaks tab to bring it to the front of the dialog box, and select the options you want to use:

3. انقر فوق تبويب فواصل صفحات واسطر Lines and Page Break انظر الشكل (10-103).



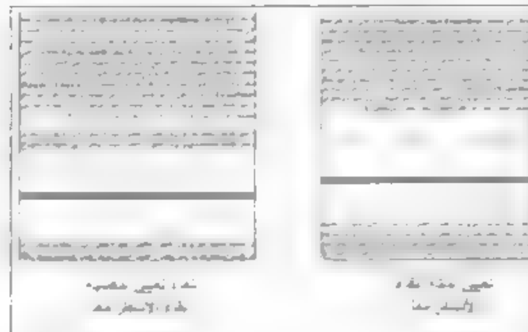
الشكل (10-103) تبويب فواصل صفحات واسطر Lines & Page Break

4. امسح خانة اختيار التحكم بالأسطر الناقصة / الوحيدة Window/Orphan Control .

هذا التبويب يوفر خيارات أخرى سنشرحها فيما يلي:

- Keep Lines Together: Tells Word to prevent the paragraph from breaking over a page. If the whole paragraph does not fit the current page, Word moves it to the next page. If you write long paragraphs, choosing the Keep Lines Together option can produce painfully short pages.

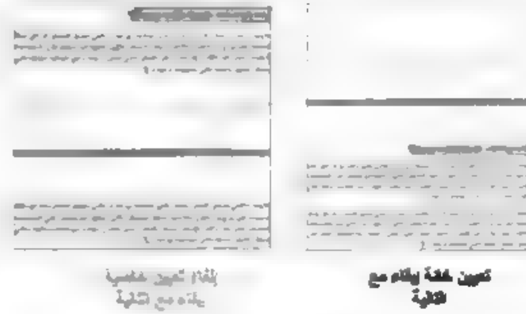
❖ الأسطر مع بعضها Keep Lines Together: للإبقاء على أسطر الفقرة معاً على صفحة واحدة. على سبيل المثال إذا كان لديك مستند طويل وفي الفقرة الأخيرة يبدأ السطر الأول منها ثم تنتقل إلى الصفحة الثانية اختر هذا الأمر لإبقاء اسطر الفقرة مع بعض. انظر الشكل (10-104).



الشكل (10-104) إبقاء الأسطر معا

❖ إبقاء مع التالية **Keep with next**: للإبقاء على الفقرات معاً في صفحة وذلك بمنع وجود فاصل صفحات بين الفقرة المحددة والفقرة التالية. مثل ضمان عدم وقوع فصل بين عنوان والفقرة التي تليه، أو شكل والتسمية التوضيحيه له. انظر الشكل (10-105).

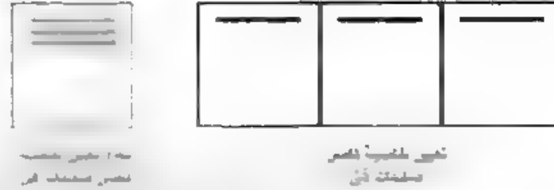
Keep With Next Tells Word to prevent a page break from occurring between the selected paragraph and the next one. This option can be useful for making sure that a heading appears on the same page as the paragraph **of the text** following it or that an **illustration appears** together with **its caption.** However, one should **be careful not to set** Keep With **Next for body text** paragraphs or **other paragraphs** that will need to **flow normally from** one page to **another.**



الشكل (10-105) إبقاء مع التالية

❖ فاصل صفحات قبل **Page Break Before** : فرض فاصل صفحات قبل فقرة مثلا لضمان بدء عنوان الفصل دوما على صفحة جديدة. لاحظ من الشكل (10-106) كلما ضغطت مفتاح الإدخال Enter فانه يقوم بإدراج فاصل صفحات.

❖ **Page Break** Before Tells Word **to force a** page break before the **current paragraph.** This form is useful **for it** guarantees, for example, that each section of a report starts on a new page.



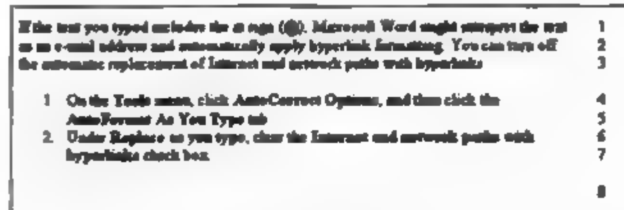
الشكل (10-106) خاصية فاصل صفحات قبل

❖ منع أرقام الأسطر Suppress Line Numbers: يقوم Word بعد تلقائي للأسطر في المستند وعرض الرقم المناسب بجانب كل سطر، وهذا الأمر يعتبر مفيدا في أي عقد قانوني للرجوع إلى بند ما، ويمكن استخدام هذا الأمر من تبويب تخطيط **Layout** لأمر إعداد الصفحة Page Setup انظر الشكل (10-107). اختيار هذه الخانة يمنع أرقام الأسطر من الظهور بجانب الفقرات المحددة.

Microsoft Word can automatically count the lines in a document and display the appropriate number beside each line of text. This is useful if you need to refer to specific lines in a document, such as a script or legal **contract.**

This applies only if you are using line **numbering in your** document. To **make this option** active, do the following:

- **Select Page Setup** on File menu, **Select Layout tab** and then click Line Number.
- Select Suppress Line Numbers Tells Word to turn off line numbers for the current paragraph.



If the text you typed includes the at sign (@), Microsoft Word might interpret the text as an e-mail address and automatically apply hyperlink formatting. You can turn off the automatic replacement of Internet and network paths with hyperlinks — 1, 2, 3

1. On the Tools menu, click AutoCorrect Options, and then click the AutoFormat As You Type tab — 4, 5
2. Under Replace as you type, clear the Internet and network paths with hyperlinks check box. — 6, 7

8

الشكل (10-107) أرقام الأسطر

❖ عدم تطبيق الواصلة **Don't Hyphenate**: تظهر الواصلة في نهاية الأسطر فقط، بحيث يتم تقسيم الكلمة عند نهاية كل سطر بواصلة تلقائياً لإبقاء الفراغات بين الكلمات ضمن نطاق ثابت. كما في الشكل (10-108).

An Orphan is when the first line of a paragraph appears by itself at the foot of a page
Leave the Widow/Orphan control box selected to have Word rearrange your docu-
ment to avoid widows and orphans
page. If you write long paragraphs, choosing the Keep Lines Together option can pro-
duce beautifully short pages

الشكل (10-108) الواصلة التلقائية

Insert hyphens to eliminate gaps in justified text or to maintain even line lengths in narrow columns.

حتى يكون هذا الخيار فعال يجب أن تكون ميزة تطبيق الوصلة مضبوطة للمستند بأكمله وذلك باختيار أدوات **Tools** ← اللغة **Language** ← الواصلة **Hyphenation** فيظهر مربع حوار الواصلة **Hyphenation** كما الشكل (10-109).

On the Tools menu, select Language, and then click Hyphenation. The Hyphenation dialog box will appear:



الشكل (10-109) مربع حوار الواصلة

- اختر تطبيق الواصلة تلقائياً في المستند **Automatically hyphenate document** لتطبيق الواصلة تلقائيا على المستند.
- حدد البارامترات التي تتحكم بمتى يتم تطبيق الواصلة.

تفعيل خانة اختيار عدم تطبيق الواصلة: لإيقاف تطبيق الواصلة على الفقرة المحددة.

انقر موافق **OK** .

❖ Select the Automatically hyphenate document check box.

❖ In the Hyphenation zone box, enter the amount of space to leave between the end of the last word in a line and the right margin.

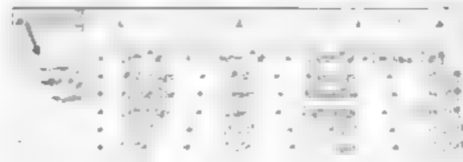
❖ Select Don't hyphenate check box to skip the current paragraph when applying automatic hyphenation

10-58 علامات الجدولة Tabs

قد تلجأ إلى استخدام شريط المسافات **Space Bar** لإنشاء قائمة كما في الشكل (10-110) ولكن الطريقة المثلى لإنشاء مثل هذه القائمة هي استخدام علامات الجدولة حيث تتم محاذاة السطر الأول في النص عند علامة الجدولة المحددة وذلك باستخدام زر **Tab** من لوحة المفاتيح.

Using the Space Bar to make a list like the one in Figure (10-110) gives unpredictable results and causes problems if you reformat the text later.

Pressing the Tab key moves the cursor to the tabbed position on the page. The text that you type then appears at that position.



الشكل (10-110) أنواع علامات الجدولة

Figure (10-110) shows an example of each style of tab and the ruler line above, which indicates the tab stop settings.

لاحظ ظهور علامات على المسطرة في الشكل (10-110)، وهذه العلامات تبين

موضع ونوع علامة الجدولة. إن المحاذاة إلى علامة جدولة تشبه محاذاة نص الفقرة، ما عدا انه يمكنك تحديد موضع المحاذاة (علامات الجدولة). ويوفر Word خمس علامات جدولة لمحاذاة النص وهي:

Word implements five styles of tab stops:

- علامة جدولة يسرى Left
- علامة جدولة وسطية Center.
- علامة جدولة يمنى Right.
- علامة جدولة عشرية Decimal.
- خط عمودي Bar لإظهار شريط عمودي على طول الفقرة عند مكان علامة الجدولة. انظر الشكل (10-111).

- The Left tab stop aligns the text on the left side under the tab stop.
- The Center tab stop centers text on the tab stop.
- The Right tab stop aligns text on the right side under the tab stop.
- The Decimal tab stop aligns text (or more commonly, numbers) on the decimal point under the tab stop.
- The Bar tab stop creates thin vertical lines that separate columns. See Figure (10-111).



الشكل (10-111) محاذاة خط عمودي

ستتعلم كيفية تعيين علامات الجدولة باستخدام المسطرة.

To set tab stops with the ruler, do the following:

1. حدد الفقرة التي تريد تعيين علامة جدولة لها.
2. انقر المربع الموجود على يسار المسطرة إلى أن تظهر نوع علامة الجدولة التي تريد.
3. انقر فوق المسطرة حيث تريد وضع علامة الجدولة، فتظهر العلامة على المسطرة، ويمكنك تحديد أكثر من علامة جدولة كما هو في الشكل (10-110) لاحظ أن حرفا غير مطبوع ← يظهر في المساحة الفارغة على الشاشة (إذا اخترت أيقونة إظهار/إخفاء من شريط الأدوات).
4. عند الطباعة اضغط مفتاح Tab للانتقال إلى علامة الجدولة التالية.

- Select the paragraph in which you want to set a tab stop.
- Click the button at the left edge of the horizontal ruler repeatedly until it shows the icon of the desired tab stop type.
- Click on the ruler where you want to place a tab stop. If you make a mistake, drag the stop off the ruler and try again.
- When you type, press TAB to move the insertion point to the new tab positions.

لتحريك علامة الجدولة، ضع المؤشر على علامة الجدولة فوق المسطرة ثم اسحبها يمينا أو يسارا إلى أن تصل إلى الموضع الذي تريد.

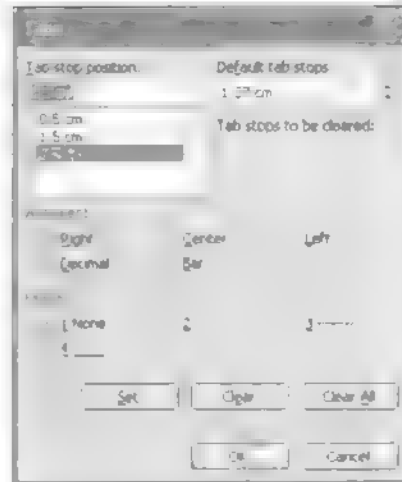
To move a tab stop, drag the tab marker to the right or left on the horizontal ruler.

لحذف علامة الجدولة، انقر واسحب علامة الجدولة إلى خارج المسطرة.

To delete a tab stop, drag the stop off the ruler so the tab marker disappears.

لتعيين قياسات دقيقة لعلامات الجدولة اتبع ما يلي:

1. انقر فوق علامات الجدولة Tabs في القائمة تنسيق Format ، فيظهر مربع حوار علامات الجدولة Tabs كما في الشكل (10-112).



الشكل (10-112) مربع حوار علامات الجدولة

2. إذا ضغطت مفتاح Tab قبل نص ما، سيتحاذى النص عند سلسلة من المواضع الافتراضية التي لا تظهر كعلامات جدولة على المسطرة. لذا إذا أردت استخدام علامة الجدولة نفسها في المستند عدل قيمة التباعد من مربع علامات جدولة افتراضية **Default tab stops** .

3. أدخل القياسات التي تريد ضبط علامة الجدولة عندها بالكتابة فوق المحتوى الحالي في مربع موضع علامة الجدولة **Tab stop Position**.

4. حدد نوع المحاذاة لعلامة الجدولة من مربع محاذاة **Alignment**.

5. ضمن حرف سابق **Leader** ، يمكنك إدراج أحرف معينة بشكل تلقائي، مثل خط متواصل أو منقط لتعبئة الفراغ قبل موضع علامة الجدولة. انقر فوق الخيار الذي تريده للحرف السابق. انظر الشكل (10-113).



الشكل (10-113) أحرف سابقة قبل علامة الجدولة

6. ثم انقر زر تعيين **Set**. وكرر العملية لضبط أكثر من علامة جدولة.

7. انقر زر مسح الكل **Clear All** لحذف جميع علامات الجدولة التي حددتها. أما لمسح علامة جدولة محددة، فانقر علامة الجدولة التي تريد إزالتها من مربع موضع علامة الجدولة **Tab stop Position** ثم انقر زر مسح **Clear**.

To set precise measurements, do the following:

1. Click Tabs on the Format menu.
2. Under **Tab stop position**, type the position for a new tab.
3. Under **Alignment**, select the alignment for text typed at the tab stop.
4. You can add Tab Leader Characters such as a solid, dotted or dashed line to fill the space used by a tab character.
5. Click Set.
6. You can clear all the tabs at the same time by clicking Clear All, or choose a specific tab in the Tab Stop Position area and click the Clear button to remove it.

59-10 التعداد الرقمي Numbering

لإنشاء قائمة ذات تعداد رقمي أثناء الكتابة كما في الشكل (10-114) اتبع ما يلي:

1. اكتب شكل الترقيم مثل 1) أو 1- أو 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي ثم اضغط SPACEBAR واكتب النص الذي تريده.
2. اضغط ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي. فيدرج Word تلقائياً الرقم التالي.
3. لإنهاء القائمة، اضغط ENTER مرتين، أو اضغط BACKSPACE لحذف الرقم الأخير في القائمة.



الشكل (10-114) تعداد رقمي

لإضافة تعداد رقمي إلى نص موجود اتبع ما يأتي:

ظلل الأسطر التي تريد إضافة الترقيم إليها. وانقر فوق ترقيم Numbering من شريط أدوات تنسيق **Formatting**.

لإزالة التعداد الرقمي اتبع ما يلي:

1. ظلل الأسطر التي تريد إزالة الترقيم منها.
2. انقر فوق ترقيم **Numbering** من شريط أدوات تنسيق **Formatting**.

أما لاختيار تنسيق آخر للترقيم (نمط جديد) فاتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق تعداد رقمي وتعداد نقطي **Bullets And Numbering** من قائمة تنسيق **Format**، فيظهر مربع حوار تعداد رقمي نقطي كما في الشكل (10-115).



الشكل (10-115) مربع حوار تعداد رقمي

To create a number list as you type (as illustrated in Figure (10-114)), do the following.

1. Type 1. or 1) or 1- to start a numbered list, and then press SPACEBAR. Type any text you want.
2. Press ENTER to add the next **list** item. Word automatically inserts the next **number.**
3. **To finish** the list, press **ENTER** twice, or press BACKSPACE to delete the **last** number in the list.

To add numbering to an existing **text, do the following:**

Select the list items and then select **the Numbering** icon on the tools **bar.** To **eliminate** the numbering, **select it again.**

Changing the Format of Numbering

1. **Select** the list items ➢ **Choose** Bullets and Numbering on the Format **menu.** The Bullets and Numbering dialog box will **appear** as shown in Figure **(10-115).**
2. **Select** Numbered tab.

Choose numbering format.

2. انقر فوق تبويب تعداد رقمي **Numbered**.
3. انقر فوق تنسيق الأرقام الذي تريدها إذ يحتوي مربع حوار تعداد رقمي على أنماط مختلفة للترقيم.
4. انقر فوق مربع إعادة تشغيل الترقيم **Restart Numbering** لبدء الترقيم من نقطة البداية مرة أخرى، أما النقر فوق متابعة القائمة السابقة **Continue Previous List** لمتابعة الترقيم من نقطة نهاية الترقيم السابق.
5. إذا أردت البدء في الترقيم من رقم معين، من الشاشة نفسها انقر فوق تخصيص **Customize** فتظهر مربع حوار تخصيص قائمة رقمية كما في الشكل (10-116).
6. حدد في مربع البدء الترقيم بـ **Start At** الرقم الذي تريد أن تبدأ منه الترقيم. يظهر مربع معاينة **Preview** شكل الترقيم الذي سيضاف إلى النص.
7. انقر مربع السرد الموجود إلى جانب مربع نمط الأرقام **Numbers Style** من مربع تنسيق الأرقام **Number Format** لتظهر قائمة بأنماط مختلفة للترقيم، انقر فوق النمط الذي تريد.



الشكل (10-116) مربع حوار تعديل قائمة الترقيم

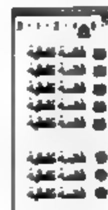
8. انقر موافق **OK**.

To start numbering from a certain point:

- Choose Customize on Numbered tab. Customize Numbered List will appear. See Figure (10-116).
- Type the number you want your list to start at in Start at box.
- Choose OK.

10-60 التعداد النقطي Bulleted

نعني بالتعداد النقطي إضافة رموز نقطية إلى النص المحدد. انظر الشكل (10-117).



الشكل (10-117) قائمة نقطية

To create bulleted list as you type, do the following:

- Type asterisk (*) or insert a symbol, and then press SPACEBAR. Type any text you want.
- Press ENTER to add the next list item. Word automatically inserts the next bullet.

لإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أثناء الكتابة اتبع ما يلي:

1. اطبع علامة نجمية (*) أو أدرج الرمز الذي تريده أن يظهر في القائمة ذات التعداد النقطي ثم اضغط **SPACEBAR** ثم اكتب النص الذي تريده.
2. اضغط **ENTER** لإضافة عنصر القائمة التالي.
3. لإنهاء القائمة، اضغط **ENTER** مرتين، أو اضغط **BACKSPACE** لحذف الرمز النقطي في القائمة.

- To finish the list, press ENTER twice, or press BACKSPACE to delete the last bullet in the list

لإنشاء قائمة نقطية إلى نص موجود اتبع ما يلي:

1. ظلل الأسطر التي تريد إضافة الرموز النقطية إليها.
2. انقر فوق تعداد نقطي **Bullets** من شريط أدوات تنسيق **Formatting** فتضاف رموز نقطية إلى جانب النص المحدد.

To create a bulleted list for an existing text, do the following:

Select the items, and click on the Bullets icon.

لإلغاء الرموز النقطية كرر الخطوات السابقة.

أما لاختيار نمط جديد للتعداد النقطي فاتبع الخطوات التالية:

1. ظلل الأسطر التي تريد إضافة الرموز النقطية إليها.
2. انقر فوق تعداد رقمي وتعداد نقطي **Bullets And Numbering** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار تعداد رقمي نقطي.
3. انقر فوق تبويب تعداد نقطي **Bulleted** ليظهر كما في الشكل (118-10).



الشكل (118-10) تبويب تعداد نقطي

4. انقر فوق نمط النقط الذي تريد.
5. إذا أردت إجراء تعديلات على حجم ولون واختيار أشكال جديدة وتحديد مكان الإشارة في الوسط أو اليمين أو بعدها عن الهامش الأيمن أو الأيسر، انقر فوق زر تخصيص **Customize** من الشاشة نفسها ليظهر مربع حوار تخصيص قائمة النقطية **Customize Bulleted List** انظر الشكل (119-10).

To change the format of the bullets, do the following:

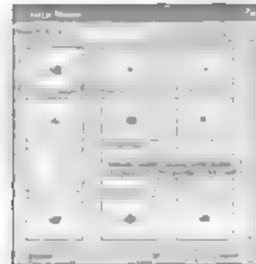
1. Select the list items, and then click **Bullets and Numbering** on the Format menu.
2. Select Bulleted tab. See Figure (10-118).
3. Choose the style you want.
4. For more bullets styles click Customize. The Customize **dialog** box will appear as illustrated in Figure (10-119).

- Click Character to add a symbol.
- Click on the Picture button to view more of the bullets.
- Click OK



الشكل (10-119) مربع حوار تخصيص قائمة نقطية

6. زر خط Font يمكنك من التحكم بنوع خط وحجم رمز القائمة النقطية.
7. زر حرف Character لإضافة رموز أخرى غير متوفرة ضمن القائمة المتاحة.
8. أما زر صورة Picture تُظهر أنماط جديدة من الرموز النقطية انظر الشكل (120-10).



الشكل (10-120) مربع حوار رمز نقطي كصورة

9. انقر فوق موافق OK.

يمكنك تحويل قائمة نقطية إلى قائمة رقمية والعكس بالعكس وذلك كما يلي:

ظلل القائمة النقطية ثم انقر ترقيم Numbering فتتحول القائمة إلى قائمة رقمية. لتحويل قائمة رقمية إلى قائمة نقطية، ظلل القائمة الرقمية ثم انقر تعداد نقطي Bullets.

To convert bullets to numbers and vice versa, do the following:

- Select the text that has bullets or numbers you want to change.
- On the Formatting toolbar, click Bullets or Numbering.

10-61 الأنماط Styles

تمكنك الأنماط من تنفيذ مجموعة من التنسيقات مثل الخط، وحجمه، والمسافة البادئة، وتطبيقها على النص في المستند لتغيير مظهره بسرعة. كما تمكنك من إنشاء جدول محتويات للمستند.

Style: A collection of formatting characteristics that is given a name and is accessible from the Style box in the Formatting toolbar.

Styles make it easy for you to reuse

على سبيل المثال، بدلاً من إجراء ثلاث خطوات منفصلة لتنسيق العنوان بحيث يكون 14 نقطة، و **Arabic Transparent**، ومحاذاة إلى الوسط، يمكنك تحقيق النتيجة نفسها بخطوة واحدة.

حدد الفقرة، ثم انتقل إلى شريط أدوات تنسيق **Formatting** وافتح السهم الموجود بجانب أيقونة نمط **Style** فتظهر قائمة، اختر منها عنوان 1 **Heading 1** ستجد أن الخط تغير نوعه وحجمه وتغير نمطه حسب صفات العنوان الذي حددته انظر الشكل (10-121).



الشكل (10-121) أيقونة نمط **Style**

يمكنك استخدام جزء المهام أنماط وتنسيقات **Styles and Formatting** لإنشاء الأنماط، وعرضها، كما يتم تخزين التنسيق الذي تطبقه مباشرةً في هذا الجزء أيضاً. انظر الشكل (10-122).



الشكل (10-122) جزء المهام أنماط وتنسيقات

لإظهار جزء المهام أنماط وتنسيقات انقر أيقونة أنماط وتنسيقات من شريط أدوات تنسيق **Formatting**.

- يُظهر مربع تنسيق النص المحدد **Formatting of selected text** لنمط الذي تستعمله حالياً.
- زر تحديد الكل **Select All** يظلل ويميز الفقرات المطبق عليها هذا النمط في المستند.
- انقر فوق النمط الذي تريد فتتغير فقرتك المحددة إلى النمط الجديد.

لإظهار جميع الأنماط المتاحة، انقر السهم بجانب مربع إظهار **Show** من جزء المهام أنماط وتنسيقات. انظر الشكل (10-123).

[illegible] paragraph formats without [illegible] recreating them each [illegible]

Select the paragraph you want to change

Select the down arrow to the right of the Style box. See Figure (10-121).

3. Select the style you want.

Use Styles and Formatting task **pane to create new styles** and to view **a list of all styles** available in the **document.**

To display Styles and Formatting **task pane click** Styles and **Formatting** on the Formatting **toolbar.**

- **Formatting of** selected text **display** formatting **description** of the current **style for** the selected text.
- **Click Select** All to select all text with same formatting.
- **Click the** style you want in **the** Styles and Formatting **task pane.**

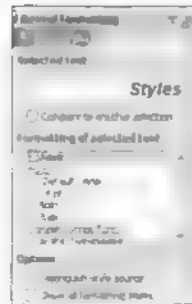
To display all the available styles, click All Styles in the Show box. See Figure (10-123).



الشكل (10-123) مربع إظهار

للتعرف على صفات النمط الذي أنشأته على فقرة ما اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق كشف عن التنسيق Reveal Formatting، من قائمة تنسيق Formatting. فيظهر جزء المهام كشف عن التنسيق كما في الشكل (10-124).



الشكل (10-124) جزء المهام كشف عن التنسيق

2. حدد النص الذي تريد مراجعة تنسيقه. فتظهر قائمة بجميع التنسيقات التي استخدمتها في جزء المهام كشف عن التنسيق.

To see what formatting choices are being applied:

- On the Format menu, click Reveal Formatting. The Reveal Formatting task pane will appear as shown in Figure (10-124).
- Select the text whose formatting you want to review The formatting information will appear in the Reveal Formatting task pane.

لحذف نمط اتبع ما يلي:

1. قم بإظهار جزء المهام أنماط وتنسيقات.
2. من مربع انتقاء تنسيق لتطبيقه Pick formatting to apply، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق النمط المطلوب حذفه، ثم انقر فوق حذف Delete .
3. فيتم تطبيق النمط عادي Normal على كافة الفقرات التي كانت منسّقة بذلك النمط.

To delete a style, do the following:

- Display Styles and Formatting task pane.
- In the Pick formatting to apply list, right-click the style you want to delete, and then click Delete.
- The Normal style will be applied to all paragraphs that were formatted with that style.

10-62 جدول المحتويات Table of Contents

تحتاج المستندات الطويلة مثل الكتب والأبحاث إلى جدول محتويات تظهر به العناوين الموجودة بالكتاب ورقم الصفحة المشتملة عليه. ولإظهار جدول المحتويات اتبع ما يلي:

1. لا بد أولا من تحديد الأنماط للعناوين، وتحديد أي العناوين عناوين رئيسية Heading1 أو عناوين ثانوية مثل Heading2, Heading 3.
2. ضع نقطة الإدراج حيث تريد إنشاء جدول المحتويات.
3. اختر مرجع Reference من قائمة إدراج Insert، ومن القائمة الفرعية

You can create tables of contents using a text marked with styles.

- Put your insertion point where you want the table of contents.
- Select Insert ➢ Select Reference ➢ Select Index and Tables.
- Select the Table of Contents tab.
- Select the options to determine how the table needed would like.

اختر فهرسة وجداول Index and Tables ، فيظهر مربع حوار فهرسة وجداول Index and Tables كما في الشكل (10-125).



الشكل (10-125) مربع تبويب جدول محتويات في حوار فهرسة وجداول

4. اختر تبويب جدول محتويات Table of Contents .

- يُظهر مربع معاينة قبل الطباعة Print Preview الشكل النهائي الذي سيظهر به جدول المحتويات.
- في خانة إظهار المستويات Show Levels فمثلا رقم 2 يعني عرض المستويات 1 و 2 للعناوين وهي Heading1 & Heading2.
- إظهار أرقام الصفحات، الوضع الافتراضي هو إظهار أرقام الصفحات مقابل العناوين ولكن إذا كنت لا تريد إظهار أرقام الصفحات امسح خيار إظهار أرقام الصفحات Show Page Numbers.
- يمكنك تغيير موقع أرقام الصفحات، فالوضع الافتراضي هو ظهورها إلى يسار الصفحة فإذا أردتها أن تظهر بجوار العنوان أي تبدأ حيث ينتهي هو فانقر مربع محاذاة الأرقام إلى اليمين Right align page numbers
- أحرف سابقة للجدولة Tab Leader : الوضع الافتراضي هو ظهور خط متقطع بين العنوان ورقم الصفحة ويمكنك اختيار خط متصل أو إلغاء وجود الخط.
- مربع التنسيق Format يمكنك من اختيار أنماط أخرى للجدول مثل بسيط وكلاسيكي وغيرها.

5. انقر موافق ليتم بناء الجدول.

يمكنك جدول المحتويات المبني باستخدام الأنماط من التنقل بين عناوين المستند، فإذا أردت الانتقال إلى أحد العناوين انقر فوق العنوان في جدول المحتويات وستجد نفسك قد انتقلت إليه فوراً.

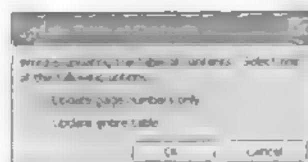
يمكنك تنسيق جدول المحتويات بتعديل محاذاته وتعديل نوع الخط ونمطه.

- Show page numbers: Controls whether or not page numbers will be displayed.
- Right align page numbers: Determines whether or not to right align the page numbering.
- Show levels: Lets you set how many style level headers will be displayed within your Table of Contents.
- **Tab leader:** Allows you to choose alternative tab leader styles.
- **Formats:** Allows you to select from a range of predefined formats for your Table of Contents. The format used within the document you are reading is based on the Formal format. If you wish you can click on the button Modify to create your own format.

63-10 التعديل على عناصر جدول المحتويات Updating the Table of Contents

عند إضافة عناوين جديدة لا تتم إضافتها تلقائيا إلى جدول المحتويات الذي أنشأته من قبل، ولإضافة العناوين الجديدة إلى جدول المحتويات اتبع ما يلي:

انقر بزر الفارة الأيمن على جدول المحتويات فتظهر قائمة فرعية أختر منها تحديث الحقل **Update Field** [Update Field] فيظهر مربع حوار تحديث جدول المحتويات **Update Table of Contents** كما في الشكل (126-10).



الشكل (10-126) مربع حوار تحديث جدول المحتويات

- اختر تحديث أرقام الصفحات فقط **Update page numbers only** للتعديل على أرقام الصفحات فقط.
- اختر تحديث الجدول بأكمله **Update entire table** للتعديل على أرقام الصفحات بالإضافة إلى أي تغييرات على مسميات عناصر الجدول.
- اختر موافق **OK**.

To update the Table of Contents to reflect any changes that you have made to your document, right click on the Table of Contents ► Select Update Field ► The dialog box will be displayed. See Figure (10-126).

Select Update page numbers only to update the page numbers on the Table of Content.

Select Update entire table to update the entry name.

64-10 الحواشي السفلية والتعليقات الختامية Footnotes and Endnotes

تستخدم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستندات لتوفير مراجع للنص في المستند للشرح والتعليق. يمكنك تضمين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستند نفسه. تظهر الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة في المستند. أما التعليقات الختامية فتظهر في نهاية المستند.

وتتألف الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزئين:

- العلامة المرجعية للملاحظة (وهي عبارة عن رقم أو حرف يشير إلى أن المعلومات الإضافية محتواه في الحاشية).
- نص الملاحظة التابع لها.

Footnote: A brief block of a text at the bottom of a page that is used for citing authorities or making incidental comments. Footnotes are usually numbered in a sequential order.

Endnote: Like a footnote, a brief block of a text used for citing authorities or making incidental comments. An endnote appears at the end of a section rather than at the bottom of a page.

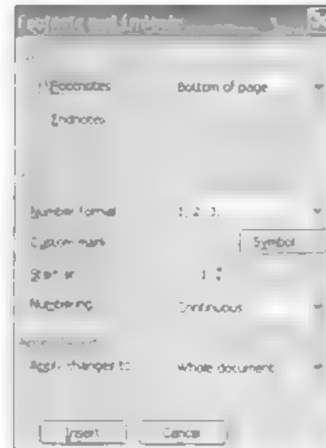
65-10 إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي Adding Footnote or Endnote

ولإدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي لا بد أن تكون في تخطيط الطباعة **Print Layout** من قائمة عرض **View** ثم اتبع الخطوات التالية:

To add a footnote or endnote, do the following:

1. Select Print Layout from the

1. انقر في المكان الذي تريد إدراج علامة مرجعية للملاحظة.
2. اختر مرجع **Reference** من قائمة إدراج **Insert**، ومن القائمة الفرعية انقر فوق حاشية سفلية **Footnote** فيظهر مربع حوار حواشي سفلية وتعليق ختامي **Footnote and Endnote** كما في الشكل (10-127).



الشكل (10-127) مربع حوار حواشي سفلية وتعليق ختامي

3. انقر فوق حاشية سفلية **Footnote** للإضافة في نهاية الصفحة أو انقر فوق تعليق ختامي **Endnote** لإضافة تعليق في نهاية المستند.
4. تحت تنسيق **Format** :

- انقر مربع سرد تنسيق الأرقام **Number Format** لتحديد شكل الأرقام التي تريدها أن تظهر إلى جانب النص.
- انقر فوق علامة مخصصة **Custom mark** لإضافة حرف او اي تعبير تريده على أن لا يزيد عن 10 أحرف، أو انقر رمز لإضافة حرف رمز مثل *.
- انقر فوق بدء الترقيم بـ **Start at** لتحديد الرقم الذي تريد أن يظهر لحاشية السفلية الأولى المرقمة تلقائيا.

5. من مربع ترقيم **Numbering** اختر خانة:

- متواصل **Continuous**: لترقيم الحواشي السفلية بالتسلسل.
- جديد لكل مقطع **Restart each section**: لترقيم الحواشي السفلية المرقمة تلقائيا بدءاً بـ 1 في كل مقطع.
- جديد لكل صفحة **Restart each page**: لبدء ترقيم الحواشي السفلية بـ 1 عند كل صفحة جديدة.

View menu.

2. Position the insertion point immediately after the word where you want the footnote to appear.
3. **On** Insert menu. select **Reference, then** select Footnote **from the submenu.**
4. **You can also set the** number **format used,** control the **numbering sequence** used, and **set the starting value** for your **notes numbering.**

6. انقر فوق إدراج **Insert**.

فيقوم **Word** بإدراج رقم الملاحظة إلى جانب نقطة الإدراج انظر الشكل (10-128).

حاشية سفلية[1]

الشكل (10-128) ظهور رقم الملاحظة

ويضع نقطة الإدراج إلى جانب رقم الملاحظة في أسفل الصفحة انظر الشكل (10-129).

(1) قم بطباعة الحاشية السفلية التي تريد، يمكنك إحاطة الرقم بأقواس

الشكل (10-129) الحاشية السفلية في أسفل الصفحة

7. اكتب نص الملاحظة.

8. قم بالتمرير إلى مكانك في المستند واستمر بالكتابة.

عند إدراج الحواشي السفلية أو التعليق الختامي يقوم **Word** بفصل نص المستند عن الحواشي السفلية بخط أفقي قصير يسمى فاصل ملاحظة **Note Separator** انظر الشكل (10-130).

Word separates the document's text from footnotes and endnotes with a short horizontal line called a Note Separator.

الشكل (10-130) فاصل الملاحظة

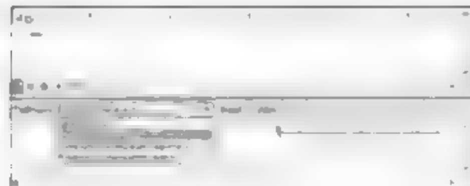
للتحكم في مكان ظهور هذا الخط أو إزالته اتبع الخطوات التالية:

1. بدل إلى عرض عادي **Normal** من قائمة عرض **View**.
2. انقر فوق حواشي سفلية **Footnote** من قائمة عرض **View**.
3. تقسم النافذة إلى قسمين، من النافذة السفلية انقر فوق فاصل الحواشي السفلية**Footnote Separator** انظر الشكل (10-131).

Change to Normal View.

Click Footnotes from the View menu.

The footnote window opens at the bottom of the screen .To change the separator that appears between the document text and notes, click Footnote Separator.



الشكل (10-131) نافذة تحرير حواشي سفلية

4. قم بإجراء التغيرات التي تريد على الفاصل وقم بنقله أو غيّر محاذاته.
5. لحذف فاصل الملاحظة ضع المؤشر عنده ثم انقر مفتاح حذف **Delete**.

Change the alignment of the separator.

To remove the separator, select it, and then press DELETE.

To restore the default separator, click Reset.

You can change the appearance of the note separator by using Horizontal

Line button on **Borders and Shading** command.

6. لاسترجاع الفاصل الافتراضي انقر فوق إعادة تعين **Restore**.

كما يمكنك تغيير مظهر فاصل الملاحظة بإتباع الخطوات السابقة ثم قم اختر حدود وتظليل **Borders and Shading**، انقر زر خط أفقي **Horizontal Line**، وحدد شكل خط فاصل الملاحظة. انظر الشكل (10-132).

الشكل (10-132) تغيير مظهر فاصل الملاحظة

10-66 حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي *Deleting a Note*

To delete a note, delete its Note Reference Mark in the document, by selecting it and pressing Del key from the keyboard.

عندما تريد حذف ملاحظة، تعمل مع علامة مرجعية الملاحظة **Note Reference Mark** (الرقم أو الحرف) في إطار المستند، وليس في النص الموجود في جزء الملاحظات.

- ضمن المستند، حدد العلامة المرجعية للملاحظة التي تريد حذفها، ثم اضغط المفتاح **Delete**.

إذا حذفت علامة مرجعية للملاحظة مرقمة تلقائياً، يعيد **Word** ترقيم الملاحظات بترتيب جديد.

10-67 القوالب Templates

You can create a document with basic structure such as Font, Styles, Logos, Drawing lines this what we call templates to create you own Template:

- Choose File > New. The New Document task pane will appear.
- Click On my computer. The Templates dialog box will appear as shown in Figure (10-133).
- Click Template under Create New box.

بعد أن تعرفنا على اغلب أوامر **Word** في تنسيق المستندات واختيار نوع الخط وغطه وحجمه ولونه والمحاذاة وإضافة الجداول، ربما تكون ممن يشتكون منه باستمرار يحتوي تقريبا على نفس البيانات من اسم الشركة التاريخ ورسم خطوط، وكذلك إضافة ترويسة إلى تذييل ورأس الصفحة وربما نلجأ إلى إعادة إنشاء نفس العمل في كل مرة تقوم بها بطباعة الرسالة مثل، وربما تكون من الأشخاص الذين يفضلون فتح ملف مخزن سابق وإجراء تعديلات عليه حسب الرسالة الجديدة . ولكنك قد تنسى أين خزنته وكذلك قد تنسى بعض محتويات الرسالة القديمة في الرسالة الجديدة، وخصوصا إذا كانت تحتوي على عدد كبير من الصفحات. ولتفادي ذلك ننشئ ما يسمى بالقالب حيث تضع فيه ما تريد وتحفظه بالاسم الجديد. ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق جديد **New** من قائمة ملف **File** فيظهر جزء المهام مستند جديد **New Document**.

2. انقر على الكمبيوتر On my computer فيظهر مربع حوار قوالب Templates كما في الشكل (10-133).



الشكل (10-133) مربع حوار قوالب

3. انتبه في مربع إنشاء جديد Create New أن تكون قالب Template نشطة ثم اختر موافق OK فتعود إلى المستند. لاحظ أن اسم المستند Template يتبعه رقم يظهر على شريط العنوان.
4. حدد نوع الخط الذي تريد وكذلك إضافة شعار الشركة ورسم خطوط وما إلى ذلك. ثم احفظ الملف كما تعلمت سابقا فيفتح مربع حوار حفظ باسم، اطبع اسم الملف الذي تريد. ثم انقر موافق OK.
5. لاحظ أن نوع الملف سيكون Document Template وذات امتداد dot.
6. انقر على الكمبيوتر On my computer فيظهر مربع حوار قوالب Templates ، انقر تبويب قوالب عامة General ستجد الملف الذي أنشأته كقالب انقر فوقه انظر الشكل (10-134). ولكن انتبه في مربع Create New أن تكون مستند Document نشطة وادخل بياناتك الجديدة واحفظها كما تعودت سابقا.



الشكل (10-134) الملف المنشأ كقالب

يمكنك إنشاء قالب من مستند مخزن وفي كل مرة يُطلب منك فتحه وإجراء بعض التعديلات عليه.

لإنشاء قالب من مستند منشأ من قبل اتبع الخطوات التالية:

1. افتح المستند الذي تريد جعله قالبا.
2. انقر فوق حفظ باسم Save As من قائمة ملف File فيظهر مربع حوار حفظ باسم Save As.
3. ادخل اسم الملف.
4. في مربع حفظ بنوع Save as type حدد نوع الملف ليكون Document Template انظر الشكل (10-135).

Click OK. A word document will appear with name Template1 at the title bar.

Make the design for your document when you finish choose File ➢ Save As ➢Type the name of the file in File name you will notice that file type box is Document Template click Save button

To open the template document

Choose File ➢Select New➢ Select On my computer from New Document task pane ➢ You will find the template document you have created.

To base a template on an existing document, do the following:

- Open the document you want.
- On the File menu, click Save As.
- In the Save as type box, click Document Template.
- In the File name box, type a name for the new template, and then click Save.
- In the new template, add the text and graphics you want to appear



الشكل (10-135) مربع حفظ بنوع

5. انقر حفظ Save.
6. انقر على الكمبيوتر On my computer فيظهر مربع حوار قوالب Templates ، انقر تبويب قوالب عامة General ستجد الملف الذي أنشأته كقالب انقر فوقه.

in all new documents that you base on the template.

Choose File ➢Select New ➢ click On my computer from New Document task pane ➢ you will find the template document you have created.

يوفر Word قوالب لأنواع مختلفة مثل الفاكس والرسالة والأطروحة والمذكرة والتقارير وغيرها، حيث تقوم القوالب بتعيين الهوامش وتنسيقات أخرى للمستند. لاختيار قالب اتبع ما يلي:

1. انقر فوق جديد New من قائمة ملف File فيظهر جزء المهام مستند جديد New Document.
2. انقر على الكمبيوتر On my computer فيظهر مربع حوار قوالب Templates ، انقر علامة التبويب الذي تريد. مثلا انقر تبويب مذكرات Memos انظر الشكل (10-136).



الشكل (10-136) تبويب مذكرات

3. انقر فوق القالب الذي تريد فيُظهر مربع معاينة Preview مظهر القالب الذي حددته. انقر موافق OK
4. فيظهر مستند جديد يحتوي على بعض النص لكي تكتب فوق النص الذي تريد. انظر الشكل (10-137).



الشكل (10-137) المستند الذي ينتج عن قالب مذكرة

5. احفظ المستند الجديد.

Types of templates are: Memos, Letter and Faxes, Reports, Publications, and others.

To select a template, do the following:

1. Choose File ➢ Select New. The New Document task pane will appear.
2. Click On My Computer. The Templates dialog box will appear as illustrated in Figure (10-136).
3. Once you know what each template looks like, double click on the template you want.
4. Add you own text by clicking on the appropriate areas of the template and replacing the labels with your own words.
5. Save the document.

68-10 رأس / تذييل الصفحة Header & Footer

رأس الصفحة Header عبارة عن الترويسة التي تظهر في أعلى كل صفحة. أما تذييل الصفحة Footer فهو الترويسة التي تظهر في أسفل كل صفحة مثل ترقيم

You use header and footer to print static information (Such as page number and date) at the top and

الصفحات. يمكنك مشاهدة الرأس والتذييل **Header & Footer** فقط في معاينة ما قبل الطباعة **Print Preview** أو في عرض تخطيط الطباعة **Print Layout** التي تختارها من قائمة عرض **View**.

1. اختر رأس/تذييل **Header & Footer** من قائمة عرض **View** فتظهر التغييرات التالية على المستند
   - يصبح نص المستند رمادياً.
   - يظهر شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة كما في الشكل (10-138).



الشكل (10-138) الشريط الخاص لإضافة الرأس أو التذييل

   - في أعلى الصفحة يظهر إطار منقط مكتوب عليه رأس الصفحة **Header** كما في الشكل (10-139) ادخل الترويسة التي تريدها في هذا الإطار.



الشكل (10-139) رأس الصفحة

   - من الشريط الخاص انقر فوق **إظهار التالي** Show Next للانتقال إلى أسفل الصفحة أو استخدم شريط التمرير.

2. في أسفل الصفحة يظهر إطار منقط مكتوب عليه تذييل الصفحة **Footer** كما في الشكل (10-140) ادخل الترويسة التي تريد.



الشكل (10-140) تذييل الصفحة

   - يمكنك إدخال الوقت والتاريخ الحاليين **Date and Time** ورقم الصفحة **Page Number** وإعداد الصفحة **Page Setup** وذلك بالنقر فوق الأيقونات الخاصة بهذه الأوامر والموجودة على الشريط الخاص برأس وتذييل الصفحة.
   - يمكنك التحكم في نمط ونوع الخط **Font** المستخدم في كتابة الترويسة وكذلك رسم خطوط **Drawing Lines** .

3. بعد كتابة معلومات الرأس والتذييل، انقر زر إغلاق **Close** أو انقر نقرا مزدوجا في أي مكان في المستند فتعود إلى المستند.

bottom of each page, you can customize your own header and footer using special formatting styles.

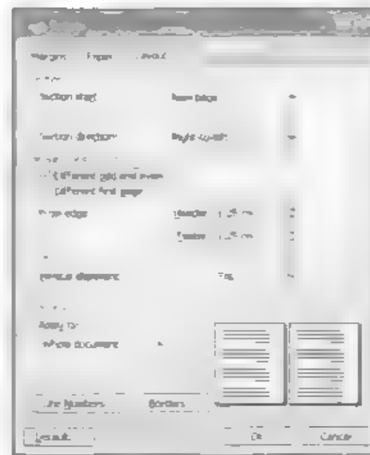
- Select View ➔ Header & Footer.
- The texts of the document become dimmed.
- The Header and Footer toolbar will appear.
- The **Header** box will appear at the top of the page, click inside it and type in the information you want to appear at the top of each page.
- Move to the bottom of the page by clicking Show Next icon on the header and footer toolbar. The **Footer** box appears, insert the page number or date using the header and footer toolbar.
- Click Close or double click in the main document to return to work there.

69-10 إنشاء رؤوس مختلفة للصفحة الأولى والصفحات الفردية والزوجية

Creating Different Headers and Footers for Odd and Even Pages

يمكنك إنشاء رؤوس أو تذييلات مختلفة للصفحات الفردية والزوجية وذلك بإتباع ما يلي:

1. اختر إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File**، من مربع حوار إعداد الصفحة **Page Setup**، انقر تبويب تخطيط **Layout**، انظر الشكل (141-10).



الشكل (10-141) تبويب تخطيط

2. انقر خانة اختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة **Different odd and even**

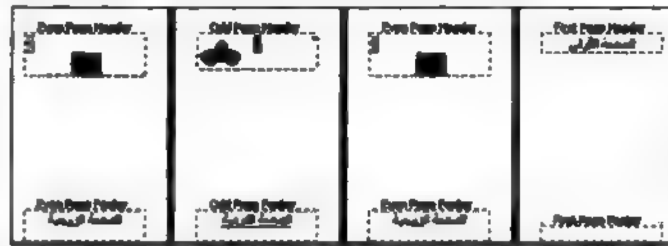
3. انقر خانة اختيار صفحة أولى مختلفة Different first page لإنشاء رأس مختلف للصفحة الأولى من المستند. ثم انقر موافق OK لإغلاق مربع الحوار.

4. اختر رأس وتذييل **Header and Footer** من قائمة عرض View ولاحظ أن كلمة رأس **Header** في أعلى مربع الرأس في المستند إلى رأس الصفحات الفردية **Odd Header** على الصفحات الفردية وإلى رأس الصفحات الزوجية **Even Header** في الصفحات الزوجية.

5. إذا اخترت خانة اختيار صفحة أولى مختلفة Different **first page** تظهر رأس الصفحة الأولى **First Page Header** في أعلى مربع الرأس في الصفحة الأولى، وكذلك الأمر بالنسبة لتذييل الصفحات. انظر الشكل (142-10).

To Create Different Headers and Footers for Odd and Even Pages, do the following:

1. Click Page Setup on File menu. The Page Setup dialog box will appear as shown in Figure (10-141).
2. Click the Layout tab.
3. Check the Different odd and even choice in the Header and Footers area.
4. **Click** Different first page check box, to create unique header or footer for the first page of your document.
5. Click OK.



الشكل (10-142) رؤوس مختلفة للصفحة الأولى والصفحات الفردية والزوجية

10-70 ترقيم الصفحات Page Numbering

لترقيم صفحات مستندك اتبع الخطوات التالية:

1. اختر أرقام الصفحات **Page Number** من قائمة إدراج **Insert** فيظهر مربع حوار أرقام الصفحات **Page Number** كما في الشكل (10-143).



الشكل (10-143) مربع حوار أرقام الصفحات

2. انقر فوق مربع سرد مربع الموضع Position من مربع حوار أرقام الصفحات لتحديد مكان وضع رقم الصفحة، في أعلى الصفحة أو في أسفلها.
3. حدد المحاذاة Alignment إلى اليمين أو إلى اليسار أو في الوسط. حيث يظهر مربع المعاينة المحاذاة والموضع الذي اخترته لترقيم الصفحات.
4. انقر فوق المربع الخاص بإظهار الرقم على الصفحة الأولى **Show Numbers on First Page**، لإظهار الرقم على الصفحة الأولى.
5. لتنسيق أرقام الصفحات اختر زر تنسيق **Format** من مربع حوار أرقام الصفحات ليظهر مربع حوار تنسيق أرقام الصفحات انظر الشكل (10-144).



الشكل (10-144) مربع حوار تنسيق أرقام الصفحات

6. انقر فوق مربع سرد تنسيق الأرقام **Number Format** لاختيار التنسيق المناسب لأرقام الصفحات.

To add page number to your document:

- Click Page Numbers on Insert menu. The Page Numbers dialog box will appear as shown in Figure (10-143).
- In the Position box, specify whether to print page numbers in the header at the top of the page or in the footer at the bottom of the page.
- In the Alignment box, specify whether to align page numbers left, center, or right.
- Choose whether you want a page number on the first page by clicking to add or remove the Show number on the first page check box.

To start page numbering at specific number:

- From Page Numbers dialog box click Format button. The Page Number Format dialog box appears
- Type the number you want your pages to start at on Start ▦ box.
- Click OK.

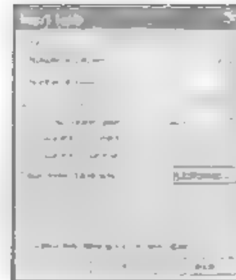
7. لبدء ترقيم الصفحات من رقم صفحة معينة ، انقر فوق مربع بدء الترقيم بـ **Start At** وحدد رقم الصفحة الذي تريده.
8. انقر فوق موافق **OK** .

71-10 إدراج جدول Inserting a Table

أضيفت تغييرات جوهرية إلى خيار إدراج الجداول في **Word 2003** فأصبح بالإمكان وضع جدول إلى جانب جدول آخر مما يسهل عرض جدولين صغيرين لإجراء المقارنات. كذلك ستجد أن عرض العمود يتغير على حسب كمية البيانات بشكل تلقائي. وقد سهلت هذه التغييرات إضافة وحذف أعمدة وصفوف الجداول، كما يمكنك تحويل الجداول إلى الشكل الملائم لصفحات الويب. هذا بالإضافة إلى إمكانية تقسيم الجدول.

تتكون الجداول من مجموعة من الصفوف والأعمدة . ولإدراج جـدول وتحديـد عدد الصفوف والأعمدة نفذ ما يلي:

1. ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد وضع الجدول فيه.
2. انقر فوق إدراج جدول **Insert Table** من قائمة جدول **Table** يظهر مربع حوار إدراج جدول **Insert Table** كما في الشكل (10-145).



الشكل (10-145) مربع حوار إدراج جدول

3. ادخل عدد الأعمدة في المربع الموجود إلى جانب مربع عدد الأعمدة **Number Of Columns** أو بالنقر على الأسهم لاختيار العدد الذي تريد.
4. ادخل عدد الصفوف في المربع الموجود إلى جانب مربع عدد الصفوف **Number Of Rows** أو بالنقر على الأسهم لاختيار العدد الذي تريد.
5. انقر موافق **OK**.

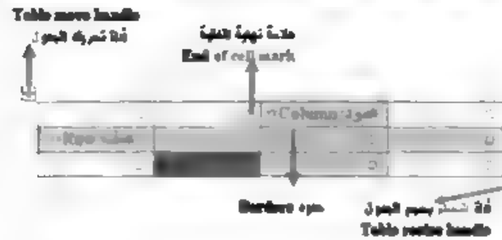
عند إدراج جدول بثلاثة صفوف وأربعة أعمدة تحصل على الجدول المبين في الشكل (10-146) مبينا عليه أهم أجزاء الجدول.

Word has a powerful tools you can use to create, modify, and format table. you can create tables inside other tables, more options for the alignment of text in a cell, the columns in a table automatically fit the contents, it is easier to add or delete rows and columns, splitting a table in two.

To insert a table

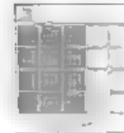
1. Click where you want to add the table
2. Choose Table menu, and then ► select Insert ► Select Table. The Insert Table Dialog box appears, as shown in Figure (10-145)
3. Select the number of Columns and Rows you want
4. Click OK. You will now have a blank table ready for you to enter data. See Figure (10-146)

You can create a table by clicking on Insert Table on the Standard toolbar. Click the Insert Table icon and drag to select the number of rows and columns you want



الشكل (10-146) هذا الجدول فيه أربعة أعمدة وثلاثة صفوف

كما يمكنك إنشاء جداول باستخدام أيقونة إدراج جدول **Insert Table** من شريط أدوات قياسي **Standard**. وبالنقر عليها تفتح شبكية كما في الشكل (10-147). اسحب وافلت بواسطة الفارة حتى تصل إلى الحجم الذي تريده. يبين الشكل اختيار جدول ثلاثة أعمدة وأربعة صفوف.



الشكل (10-147) أيقونة إدراج جدول

10-72 إدراج صفوف وأعمدة Inserting Rows and Columns

بعد أن أنشأت الجدول الذي تريد ربما تحتاج إلى إضافة **صفوف أو أعمدة جديدة** إليه، ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إدراج صف أو عمود جديد إليها.
2. انقر إدراج **Insert** من قائمة جدول **Table**، فتظهر قائمة فرعية كما في الشكل (10-148).



الشكل(10-148) القائمة الفرعية لأمر إدراج **Insert** من قائمة جدول **Table**

- انقر فوق أعمدة لليسار **Columns to the Left** لإدراج عمود جديد إلى يسار العمود المحدد.
- انقر فوق أعمدة لليمين **Columns to the Right** لإدراج عمود جديد إلى يمين العمود المحدد.
- انقر فوق صفوف للأعلى **Rows Above** لإضافة صف فوق الصف المحدد.

You discovered that the table was also to include column and row. You will need to add a new column and a new row.

- To add a column to the right of the last column in a table, click just outside the rightmost column. On the Table menu, point to Insert, and then click Columns to the Right.
- Click Columns to the Left to add a column to the left of selected column in a table.
- Click Rows Above to a row above the selected row.
- Click Rows Below to a row below the selected row.

To add a row at the end of a table, click the last cell of the last row, and then press the TAB key.

• انقر فوق صفوف للأسفل Rows Below لإضافة صف جديد إلى أسفل الصف المحدد.

يمكنك إضافة صف في نهاية الجدول، ضع المؤشر في الخلية الأخيرة ثم اضغط مفتاح TAB من لوحة المفاتيح.

73-10 تحديد صف Selecting a Row

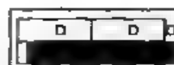
كما تعلمت سابقا لا بد من تحديد (تظليل) النص قبل تنفيذ أي أمر، ولتحديد صف:

1. ضع مؤشر الفارة في الصف الذي تريد تحديده.
2. اختر تحديد صف Selecting Row من قائمة جدول Table . انظر الشكل (10-149).



الشكل (10-149) تحديد صف Selecting Row من قائمة جدول Table

ويمكن بواسطة الفارة أن تنقر فوق الصف الذي تريد تحديده ليظهر كما في الشكل (10-150).



الشكل(10-150) تظليل صف باكمله

To Select a row:

Click in the table ➢ Select Table menu ➢ Select ➢ Row.

OR

To select a row using mouse, click to the left of the row

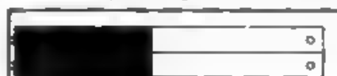


to select multiple rows: Drag across the row

74-10 تحديد عمود Selecting Column

لتحديد عمود اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر الفارة في العمود الذي تريد تحديده.
2. اختر تحديد عمود Select Column من قائمة جدول Table، أو بالنقر فوق العمود الذي تريد تحديده ليظهر كما في الشكل (10-151).



الشكل (10-151) تحديد اعمدة

You can reformat the text within a table just as you do other text in a document.
To Select a column: click the column top border



To select multiple columns: Drag across the columns

75-10 تحديد جدول Selecting Table

نلجأ إلى تحديد الجدول باكمله لتنفيذ أمر معين مثل نوع ونمط ومحاذاة موحدة إلى جميع عناصر الجدول. ولاختيار الجدول:

To select the entire table

Click in the table ➢ Choose Table menu ➢ Select ➢ Table.

1. انقر فوق تحديد جدول **Selecting Table** من قائمة جدول **Table** أو انقر فوق المقبض الذي يظهر في أعلى الزاوية اليسرى من الجدول  .

عندئذ يتم تظليل الجدول (صفوفه وأعمدته) باللون الأسود بأكمله.

2. نفذ الأمر الذي من اجله حددت الجدول.

Alternativelv. Click the pointer on the upper-left corner of the table.

76-10 أيقونة إدراج جدول Insert Table Icon

يوفر **Word 2003** أيقونة جديدة على شريط حدود وتظليل تدعى أيقونة إدراج جدول **Insert Table** كما في الشكل (10-152).



الشكل (10-152) أيقونة إدراج جدول

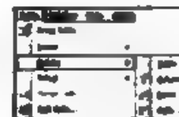
وتمكنك هذه الأيقونة من تنفيذ اغلب الأوامر المتعلقة بالجدول من إدراج للجدول أو للأعمدة أو الخلايا وكذلك ملاءمة عرض الخلايا بما يتلاءم مع بيانات الجدول

Word 2003 provides a new icon on the Table and Borders toolbar helping you in creating tables

77-10 حذف خلايا Deleting Cells

لإزالة (حذف) صفوف أو أعمدة (خلايا) اتبع ما يلي:

1. **ضع المؤشر في** الخلية التي تريد حذفها.
2. انقر فوق حذف **Delete** من قائمة جدول **Table**، كما في الشكل (10-153).



الشكل (10-153) حذف من قائمة جدول

- انقر فوق جدول **Table** لحذف الجدول بأكمله.
- انقر فوق أعمدة **Columns** لحذف الأعمدة المحددة.
- انقر فوق صفوف **Rows** لحذف الصف الذي أشرت به بمؤشر الفأرة.

لاحظ انه إذا استخدمت مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح سيؤدي إلى حذف البيانات الموجودة داخل الجدول وليس الأعمدة أو الصفوف.

To delete cells:

Position the pointer in the cell you want to delete.

On the Table menu, point to Delete, and then click

- Table to delete the entire table.
- Columns to delete the selected column.
- Rows to delete the selected row.
- Cells to specify the row or the column you want to delete.

Note: using Delete key from the keyboard will delete the contents of the cells its self

78-10 تغيير عرض العمود Column Height

يمكنك زيادة أو إنقاص ارتفاع وعرض خلايا في الجدول حسب حاجتك. لزيادة أو تقليل المسافة بين الأعمدة (عرض العمود) باستخدام الفارة، اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر الفارة على الحدود الداخلية أو الخارجية للعمود الذي تريد تغيير عرض عموده فيتغير شكل المؤشر إلى خط عمودي مزدوج يخترقه سهم
2. تحرك إلى اليمين لتقليل عرض العمود وإلى اليسار لزيادة عرض العمود (إذا كان اتجاه الجدول من اليمين لليسار) انظر الشكل (10-154)، حيث يظهر خط متقطع بالإضافة إلى السهم وأنت تتحرك بالاتجاه الذي تريد مرتبط بالمسطرة أعلى الشاشة.



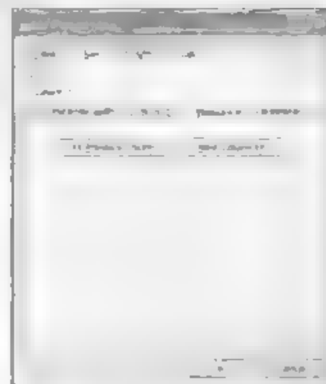
الشكل (10-154) تعديل عرض العمود

3. حرر زر الفارة عندما تصل إلى العرض المطلوب.

عند تظليل خلية معينة ثم تنفذ هذا الأمر فانه يكون بمقدورك تغيير عرض تلك الخلية فقط.

للتحكم أكثر في عرض العمود اتبع ما يلي:

1. ضع المؤشر في العمود الذي تريد تعديل خصائصه.
2. اختر خصائص الجدول Table Properties من قائمة جدول Table فيظهر مربع حوار خصائص الجدول Table Properties.
3. انقر تبويب عمود Column انظر الشكل (10-155). ويحتوي هذا التبويب على الخيارات التالية:



الشكل (10-155) مربع حوار خصائص الجدول

You can adjust the width of you column and the height of the rows:

Position the pointer on the gridline (Border) of the column. the pointer shape changes to grabber handle



➢Press the mouse button and move to the right to decrease the width or to the left increase the width. (If the direction of the table from Right to Left).

You can specify settings for columns by selecting Options in the Table Properties dialog box.

1. Position the pointer in the columns you want to adjust
2. On Table menu select Table Properties. The Table Properties dialog box will appear as shown in Figure (10-155).
3. Select the Column tab
4. Enter a value for the width in the Preferred width box.
5. Click OK.

4. حدد عرض العمود الذي تريد في مربع العرض المفضل Preferred width، إذا تركت المربع غير منتقى يحتسب Word عرض العمود تلقائياً.

79-10 تغيير ارتفاع الصف Row Width

لزيادة أو تقليل ارتفاع الخلايا (ارتفاع الصف) اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر الفارة على الحدود الداخلية أو الخارجية للصف الذي تريد تغيير ارتفاعه، فيتغير شكل المؤشر إلى خط عمودي مزدوج يخترقه سهم.
2. تحرك إلى أعلى لتقليل ارتفاع الصف وإلى الأسفل لزيادة ارتفاع الصف حيث يظهر خط متقطع بالإضافة إلى السهم وأنت تتحرك بالاتجاه الذي تريد مرتبط بالمسطرة إلى يسار الشاشة.
3. حرر زر الفارة عندما تصل إلى العرض المطلوب. انظر الشكل (10-156).



الشكل (10-156) تغيير ارتفاع الصف

عند تظليل خلية معينة ثم تنفذ هذا الأمر فانه يكون بمقدورك تغيير ارتفاع تلك الخلية فقط.

You can adjust the Height of the row by the same way but moving down will increase the height of the row. Where as moving it up will increase the height of the cells



80-10 تغيير حجم كامل الجدول Resize an Entire Table

يمكنك تغيير حجم كامل الجدول وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. لا بد أن تكون في عرض تخطيط الطباعة Print Layout من قائمة عرض View.
2. ضع المؤشر على الجدول حتى يظهر مقبض تغيير حجم الجدول في الزاوية اليمنى السفلى من الجدول.
3. ضع المؤشر على مقبض تغيير حجم الجدول حتى يظهر سهم ثنائي الرأس.
4. اسحب حدود الجدول حتى يصبح الجدول بالحجم الذي تريده.

وللتحكم أكثر في خصائص الجدول اتبع ما يلي:

1. ضع المؤشر في مكان ما في الجدول الذي تريد تعديله لتغيير خصائص الجدول بأكمله. لكن لتعديل خصائص صف أو عمود أو خلية انقر في الخلية الملائمة.

To resize a table, do the following:

- In Print Layout view, rest the pointer on the table until the table resize handle appears on the lower-right corner of the table.
- Rest the pointer on the table resize handle until a double-headed arrow appears.
- Drag the table boundary until the table is the size you want.

To specify settings for tables, do the following:

- Position the pointer in the table you want to adjust.

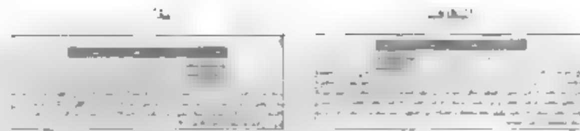
2. اختر خصائص الجدول **Table Properties** من قائمة جدول **Table** فيظهر مربع حوار خصائص الجدول **Table Properties**.

3. انقر تبويب جدول **Table** انظر الشكل (10-157). يحتوي هذا التبويب على الخيارات التالية:



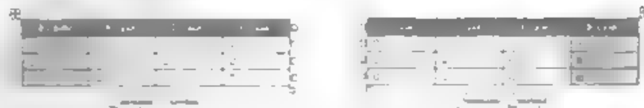
الشكل (10-157) مربع حوار خصائص الجدول

- العرض المفضل **Preferred width** العرض الإجمالي للجدول.
- خيارات المحاذاة **Alignment** للتحكم في موقع الجدول في الصفحة.
- خيارات التفاف النص **Text wrapping** للتحكم في التفاف النص حول الجدول فمثلا بلا **None** يظهر الجدول من دون نص حوله. أما إذا اخترت التفاف **Around** فان النص يظهر محيطاً بالجدول. انظر الشكل (10-158).



الشكل (10-158) خيارات التفاف النص

- اتجاه الجدول **Table Direction** لتحديد اتجاه الجدول من اليمين لليسار أو من اليسار لليمين انظر الشكل (10-159).



الشكل (10-159) اتجاه الجدول

- انقر زر خيارات **Options** فيظهر مربع حوار خيارات الجدول **Table Options** الذي يمكنك من ضبط أبعاد الخلايا. انظر الشكل (10-160).

- From the Table menu, select Table Properties. The Table Properties dialog box will appear.
- Select the Table tab, which includes the following options:
  - **Preferred** width: Specifies the table width.
  - **Alignment:** To align the table in the page.
  - **Text** wrapping: to control the appearance of the text around the table.
  - Select **None** so as not to wrap text around the table, or select Around to wrap text around the table. See Figure (10-158).
  - **Table direction:** Sets the direction of the table. See Figure (10-159).
- Click Options to open the Table Options dialog box. Use this dialog box to set default cell margins and the spacing between cells. You can also automatically size columns to fit text as you type.



الشكل (10-160) مربع حوار خيارات الجدول

10-81 احتواء تلقائي AutoFit

يمكنك التحكم في عرض الأعمدة وكذلك ارتفاع الصف في الجدول بما يتلاءم مع البيانات المدخلة إليه. نفذ ما يلي:

1. ظلل أعمدة الجدول التي تريد تعديل عرضها بما يتلاءم مع البيانات.
2. انقر فوق احتواء تلقائي **AutoFit** من قائمة جدول **Table** فتظهر قائمة فرعية كما في الشكل (10-161).



الشكل (10-161) القائمة الفرعية لأمر ملائمة تلقائية **AutoFit**

- انقر فوق احتواء تلقائي ضمن المحتويات **AtuoFit to Contents** لتغيير عرض العمود على حسب كمية البيانات بشكل تلقائي.
- انقر فوق احتواء تلقائي ضمن الإطار **AutoFit to Window** لتعديل عرض الأعمدة بما يتلاءم مع حجم الصفحة.
- انقر فوق عرض ثابت للعمود **Fixed Column Width** لتعديل عرض الأعمدة بحيث يكون بمقدار معين وثابت .
- انقر فوق توزيع الصفوف بشكل متساو **Distribute Rows Evenly** لتعديل ارتفاع الصفوف ليكون متساويا في جميع صفوف الجدول المحددة.
- انقر فوق توزيع الأعمدة بشكل متساو **Distribute Column Evenly** لتعديل عرض الأعمدة ليكون متساويا في جميع أعمدة الجدول المحددة.

AutoFit enables you to change the width of columns automatically:

Select Table menu ➢ Select AutoFit, and then select :

- AutoFit to contents to make the columns automatically fit the contents.
- Select AutoFit to Window to resize the table automatically to fit in a window.
- Select Fixed Column Width to make multiple rows or columns the fixed size.
- Select Distributes Rows Evenly or distribute Columns evenly to make multiple rows or columns the same size.

82-10 تنسيق الجداول تلقائياً Automatically Formatting Tables

يمكنك تحسين مظهر جدولك باختيار تنسيق معد مسبقا للجدول وذلك بإتباع ما يلي:

1. اختر تنسيق تلقائي للجدول **Table AutoFormat** من قائمة جدول **Table** فيظهر مربع حوار تنسيق تلقائي للجدول المبين في الشكل (10-162). كما يمكنك إظهار مربع حوار تنسيق تلقائي للجدول بنقر زر تنسيق تلقائي **AutoFormat** في مربع حوار إدراج جدول **Insert Table**.



الشكل (10-162) مربع حوار تنسيق جدول **Table AutoFormat**

2. حدد التنسيق الذي تريد من قائمة أنماط الجدول **Table styles**، حيث يظهر مربع المعاينة **Preview** التنسيق الذي حددته.
3. من مربع تطبيق تنسيقات خاصة على **Apply special formats to**، حدد احد الخيارات المتاحة لإعطاء بعض عناصر الجدول تنسيقات معينة.
4. ثم انقر زر موافق OK.

To automatically formatting tables, do the following:

Select Table ► Table AutoFormat with the insertion point within the table you want to format.

Select a set of formats from the Table styles list box. These formats will be displayed in the preview box with sample data.

Select the location where you want a special formatting to be applied under **Apply** special formats to. Special formats are applied to Heading Rows, the First Column, and the Last Row. When you clear one of these check boxes, that row or column uses the same formatting as the other rows or columns in the table.

Select **OK**.

83-10 دمج خلايا Merge Cells

يمكنك دمج (أي جعل الخلايا في خلية واحدة) العدد الذي تريده من الخلايا

1. ظلل الخلايا التي تريد دمجها.
2. اختر دمج خلايا **Merge Cells** من قائمة جدول Table، فيتم دمجها لتبدو كخلية واحدة كما في الشكل (10-163) حيث تظهر خلية تم دمجها بعد أن كانت تتكون من عمودين، وأصبحت تتكون من عمود واحد.



الشكل (10-163) الخلية التي تم دمجها

Merge Cells

You can combine two or more cells in the same row or column into a single cell. For example, you can merge several cells horizontally to create a table heading that spans several columns.

Merging Cells

Select the cells you want to merge it ► Choose Table ► Merge Cells

84-10 تقسيم الخلايا Split Cells

يمكنك تقسيم الخلية الواحدة إلى قسمين أو أكثر حسب رغبتك. انظر الشكل (10-164) الذي يبين الخلايا قبل التقسيم، والشكل(10-165) الذي يبين تقسيم الخلية رقم واحد إلى أربعة أقسام والخلية رقم أربعة إلى قسمين.

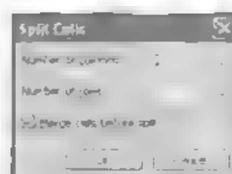
١	٢
٣	٤

الشكل (10-164) الخلايا قبل التقسيم

١				٢	
			٣	٤	

الشكل (10-165)الخلايا بعد التقسيم.

1. ظلل الخلايا التي تريد تقسيمها.
2. انقر فوق تقسيم خلايا **Split Cells** من قائمة جدول **Table**، يظهر مربع حوار تقسيم خلايا **Split Cells** كما في الشكل (10-166).



الشكل(10-166) مربع حوار تقسيم الخلايا

3. حدد عدد الأعمدة **Number Of Columns** وعدد الصفوف **Number of Rows** التي تريد تقسيم الخلايا إليها.
4. انقر فوق مربع دمج الخلايا قبل التقسيم لدمج الخلايا المحددة قبل تقسيمها.
5. انقر فوق موافق **OK**.

To Split a cell into multiple cells in a table, do the following:

- Select the cells you want to split
- Select **Table** menu ► Select **Split Cells**. The **Split Cells** dialog box will appear see Figure (10-166).
- Type the number of columns or rows
- Click OK

85-10 تقسيم الجدول Split a table

يمكنك الآن تقسيم الجدول الذي أنشأته إلى قسمين، فقد تنشئ جدولك بدءا من أول سطر في المستند دون أن تترك سطرا فارغا قبله للكتابة فيه عند الحاجة إليه. ولإنشاء سطر فارغ قبل الجدول اتبع ما يلي:

1. انقر في الصف الذي تريد أن يكون الصف الأول في الجدول الثاني.
2. انقر فوق تقسيم جدول **Split Table** من قائمة جدول **Table**.

- To split a table in two, click the row that you want to be the first row of the second table
- On the Table menu, click Split Table.

86-10 تحريك جدول Moving a table

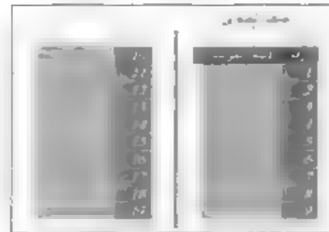
يمكنك تحريك الجدول بأكمله وتغيير مكانه وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. لا بد أن تكون في عرض تخطيط الطباعة **Print Layout** من قائمة عرض **View**.
2. ضع المؤشر فوق الزاوية اليسرى العليا من الجدول حتى يظهر مقبض تحريك الجدول ⊞.
3. ضع المؤشر فوق مقبض تحريك الجدول حتى يظهر سهم رباعي الرأس.
4. اسحب الجدول إلى الموقع الجديد

In Print Layout view, rest the pointer on the upper-left corner of the table until the table move handle ⊞ appears.
Rest the pointer on the table move handle until a four-headed arrow appears.
Drag the table to its new location.

87-10 تكرار عنوان الجدول Repeating a Table Heading

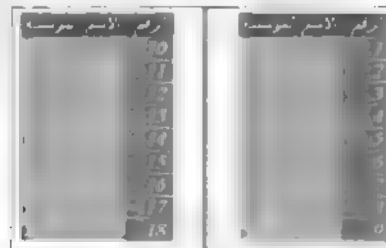
نستخدم الصف الأول من الجدول كعناوين لأعمدة الجدول، فإذا كان الجدول كبيرا ويمتد لعدة صفحات فلن يظهر صف العناوين إلا في بداية الجدول فقط انظر الشكل (10-167).



الشكل (10-167) صف عنوان الجدول

ولكن يمكنك أن تجعل صف العناوين تتكرر طباعته في بداية كل صفحة من الجدول كما يلي:

1. حدد الصف أو الصفوف (يجب أن تضم الصف الأول) التي تتضمن العناوين.
2. اختر تكرار صفوف العناوين Headings Rows Repeat من قائمة جدول **Table** فيقوم **Word** بتنسيق الصف كصف عناوين. وإذا امتد الجدول على الصفحات التالية سيظهر صف العناوين في رأس الجدول لكل صفحة. انظر الشكل (10-168).



الشكل (10-168) تكرار صف عنوان الجدول

To repeat a table heading on subsequent pages, do the following:

1. Select the row or rows you want to use as a table heading (the first row of the table must be included).
2. Select the Table menu.
3. Select Heading Rows Repeat.

10-88 محاذاة البيانات في خلايا الجدول Alignment of Text in a Table Cell

يمكنك تغيير محاذاة النص داخل خلايا الجدول وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر في الخلايا التي تريد تعديل المحاذاة لها.
2. حدد المحاذاة التي تريد من أيقونة محاذاة الخلايا الموجودة في شريط أدوات حدود وتظليل، والذي يُظهر شكل المحاذاة المتوفرة. انظر الشكل (10-169).



الشكل (10-169) أيقونة محاذاة البيانات في الجدول

You can change the alignment of text in a cell both the vertical alignment (top, center, or bottom) and the horizontal alignment (left, center, or right).

Click the cell that contains text you want to align.
On the Tables and Borders toolbar, select the option for the horizontal and vertical alignment you want.

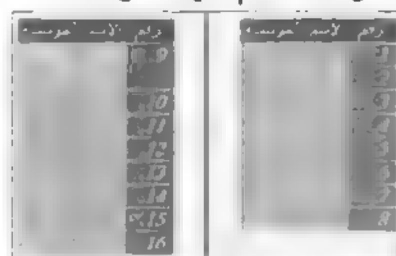
10-89 منع صف في جدول من الامتداد عبر الصفحات Preventing a Table Row from Breaking Across Pages

قد تنقسم محتويات الخلية الأخيرة في جدول ويظهر جزء منه في الصفحة الحالية وبقيته في الصفحة التالية، انظر الصف رقم 9 في الشكل (10-170).



الشكل (10-170) انقسام محتويات الخلية الأخيرة في الجدول

يمكنك منع انقسام الجدول عبر الصفحات شريطة ألا يكون ارتفاعه اكبر من ارتفاع الصفحة. انظر ماذا حصل للصف رقم 9 في الشكل (10-171).



الشكل (10-171) منع انقسام الخلية

ولمنع انقسام الجدول عبر الصفحات، اتبع ما يلي:

1. انقر داخل الجدول.
2. انقر فوق خصائص الجدول **Table Properties** من قائمة جدول **Table**.
3. انقر فوق تبويب صفوف **Rows**.

To prevent a table row from breaking across pages, do the following:

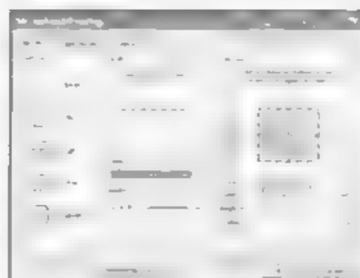
1. Click the table.
2. On the **Table** menu, click **Table Properties**, and then click the **Row** tab.
3. Clear the **Allow Row to Break Across Pages** check box

4. امسح خانة اختيار مربع امتداد الصفوف عبر الصفحات Allow Row to Break Across Pages ثم اختر موافق OK.

90-10 إضافة حدود Borders

لإضافة حدود (إطار) حول جدول أو فقرة اتبع ما يلي:

1. ظلل الجدول أو النص الذي تريد إضافة إطار حوله.
2. اختر حدود وتظليل **Border & Shading** من قائمة تنسيق **Format**.فيظهر مربع حوار حدود وتظليل كما في الشكل (10-172).



الشكل (10-172) مربع حوار حدود وتظليل تبويب حدود

3. انقر فوق تبويب حدود **Border**.
4. من مربع الإعداد **Setting**:

- انقر فوق بلا **None**، إذا كان لدينا نص داخل إطار ولا نريد ظهور الإطار المحيط.
- انقر فوق إحاطة Box إذا أردت إطاراً.
- انقر فوق ظل **Shadow** إذا أردت إطاراً وحوله ظل.
- انقر فوق شبكة وذلك لاختيار حدود داخلية وخارجية للجدول.
- من مربع النمط **Style** وذلك بالنقر فوق حجم الخط الذي تريد للإطار أن يظهر به.
- انقر فوق اللون **Color** الذي تريده للإطار وذلك من مربع لون.
- انقر فوق مربع العرض **Width** لتحديد عرض الخط الذي اخترته.
- يظهر مربع المعاينة نمط الخط الذي حددته.

6. من مربع سرد تطبيق على **Apply At**، انقر فوق جدول لإضافة حدود إلى الجدول.
7. انقر فوق موافق **OK**.

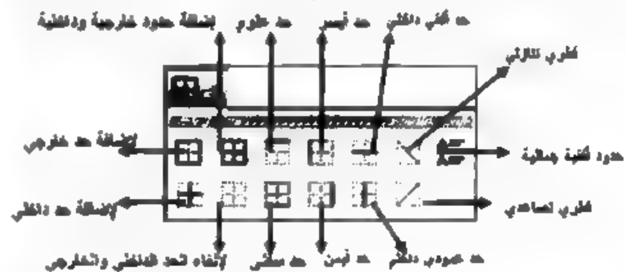
If a part of your table needs a little more emphasis, you can select it and add borders and shading by using either the tables and borders toolbar or the border and shading dialog box.

Select the table.

- Select Format.
- Select Borders and Shading. borders and shading dialog box appears
- On the Border tab:
  - Choose one of the Settings Box, Shadow, 3-D, Custom.
  - Choose the type of line you want from the Style list.
  - Choose table from the Apply **to** area.
  - Choose a color from the Color Drop-Down list and choose the weight from the width drop-down list.

The preview box shows your **choices.**

يمكنك إضافة حدود إلى أي شيء تقريبا في المستند، إلى فقرة أو إلى الجدول، يمكنك استخدام الأيقونات التالية الموجودة على شريط الأدوات وذلك بالنقر فوق مربع سرد أيقونة الحدود واختيار الحدود التي تريدها، كما في الشكل (10-173).



الشكل (10-173) أيقونات الحدود الموجودة على شريط الأدوات

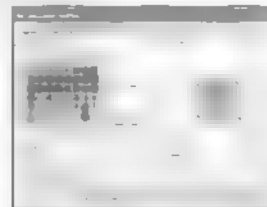
Adding Borders and Shading using the Tables and Borders Toolbar.

Click the Line Style button and choose a suitable style of line from the drop down list as shown in Figure (10-173).

10-91 تظليل الإطار Shading

لتعبئة المنطقة الداخلية للإطار بلون معين نفذ ما يلي:

1. حدد الجدول أو النص الذي تريد إضافة تظليل له. إذا كنت تريد تظليل خلايا معينة، حدد هذه الخلايا.
2. انقر فوق حدود وتظليل **Borders And shading** من قائمة تنسيق **Format** ثم انقر فوق علامة التبويب تظليل **Shading** كما في الشكل (10-174).



الشكل (10-174) مربع حوار حدود وتظليل

3. حدد الخيارات التي تريد مثل:

تعبئة Fill	لتحدد لون [illegible] الذي تريد ليكون خلفية للنص المحدد
نمط Style	لتحديد نمط النقش ولونه المطبق على التظليل
لون Color	لاختيار لون النقش الذي اخترته
تطبيق على Apply to	لتحديد ما [illegible] تطبيق التظليل على فقرة أو على جدول

4. انقر موافق **OK**.

To apply shading to the columns and rows:

- Select the text, or click anywhere you wish to format in the table.
- Select **Borders and Shading** from the **Format** menu. The **Borders and Shading** dialog box is displayed.
- Select the **Shading** tab.
- Choose the color for the shading on Fill palette.
- Choose style and color for the pattern in the Style and Color drop-down list boxes in the Patterns area.
- Under Apply to, click the part of the document to which you wish to apply shading.
- Click OK to close the Borders and Shading dialog box.

Alternatively, click the drop-down list button and choose a color from the palette.

To remove shading from the current selection, click the No Fill button on the Shading Color palette.

أو يمكنك استخدام أيقونة لون التظليل لإضافة تظليل إلى الجدول وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. ظلل الخلايا التي تريد تعبئة المنطقة الداخلية لها.
2. انقر فوق مربع سرد أيقونة لون التظليل **Shading Color** من شريط أدوات حدود وجداول. انظر الشكل (10-175).



الشكل (10-175) أيقونة لون التظليل

3. انقر فوق اللون الذي تريد تعبئة الخلايا المحددة به.
4. انقر فوق بلا تعبئة **No Fill** عندما تريد إلغاء التظليل.

10-92 فرز النص Sorting Text

لترتيب قائمة أو جدول ترتيبا تصاعديا أو تنازليا نفذ ما يلي:

1. ظلل النص الذي تريد إجراء عملية الفرز له.
2. اختر فرز **Sort** من قائمة جدول **Table**.
3. لفرز النص المحدد تصاعديا **Ascending** انقر مربع **Ascending**.
4. لفرز النص المحدد تنازلياً **Descending** انقر مربع **Descending**.
5. انقر مربع لا يحتوي صف رأس **NO Header** حتى يتم إضافة السطر الأول في عملية الفرز، وانقر يحتوي صف رأس **Header Row** حتى يستثنى العناوين من عملية الفرز. انظر الشكل (10-176).



الشكل (10-176) مربع حوار فرز النص

يمكنك استخدام أيقونة فرز تصاعدي **Sort Ascending** لفرز النص تصاعديا أو أيقونة فرز تنازلي **Sort Descending** لفرز النص تنازليا.

Sorting

You can sort text, numbers, or dates in ascending order (A to Z, zero to 9, or earliest to latest date). Or, you can sort in descending order (Z to A, 9 to zero, or latest to earliest date).

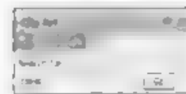
To sort a list:

Select the text you want to sort ➢ Select Table menu ➢ Sort The Sort dialog box appears ➢ Click on *Ascending* to sort the list in ascending order ➢ Click *Descending* to sort it out in descending order.

93-10 إدراج صورة Inserting a Picture

يوفر Word2003 مجموعة متنوعة من اللقطات الفنية التي يمكنك إدراجها إلى المستند وذلك بإتباع ما يلي:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الصورة عنده.
2. انقر صورة **Picture** من قائمة إدراج **Insert** ، ومن القائمة الفرعية انقر لقطة فنية **Clip Art**. فيظهر جزء مهام إدراج لقطة فنية **Clip Art**. انقر في مربع نص البحث **Search text** واكتب كلمة لنوع الصور التي تبحث عنها انظر الشكل (10-177).



الشكل (10-177) مربع نص البحث

3. في مربع خيارات بحث أخرى**Other Search Options**

- انقر مربع البحث في **Search in** وحدد منه موقع الصور التي تريدها يفضل أن تختار مربع في كل مكان وذلك لإيجاد جميع الصور المتوفرة التي تناسب الموضوع انظر الشكل (10-178).



الشكل (10-178) مربع البحث في

4. ثم انقر زر بحث **Search**. فتظهر قائمة بأنواع الصور التي تطابق معيار البحث انظر الشكل (10-179).



الشكل (10-179) نتائج البحث

5. انقر فوق الصورة التي تريد إدراجها فيتم إضافتها عند النقطة التي وضعت المؤشر عندها.

Word 2003 provides you with a variety of clipart

- Click where you want to insert the picture
- Choose **Insert** menu ► Select **Picture** ► Select **ClipArt**. The ClipArt task pane appears as shown in Figure (10-177).
- In the Search text box, type a word or phrase that describes the clip you want.
- To limit search results to a specific collection of clips, in the **Search in** box, click the arrow and select the collections you want to search.
- Click Search
- A list of the search results appear as shown in Figure (10-179)
- Click the clip to insert it.

94-10 إدراج صورة من ملف Inserting a Picture from a File

يمكنك إدراج صورة مخزنة في ملف أو محفوظة على قرص ما وتريد إضافتها في مستندك. وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الصورة عنده.

To insert a picture from a file, do the following

2. اختر صورة Picture من قائمة إدراج Insert ، ومن القائمة الفرعية انقر فوق من ملف From File أو انقر فوق أيقونة إدراج صورة Insert Picture من شريط أدوات الرسم أو شريط أدوات الصورة.

3. يظهر مربع حوار إدراج صورة Insert Picture الذي يشبه مربعات حوار الفتح الأخرى ولكنه يعرض المجلدات التي تحتوي على الصور بدلا من رؤية أسماء الملفات. انظر الشكل (10-180). إذا رأيت ملفات بدلا من المصغرات، انقر زر طرق العرض Views واختر مصغرات Thumbnails.



الشكل (10-180) مربع حوار إدراج صورة

4. حدد الصورة التي تريد، ثم انقر إدراج Insert.

1. Click where you want to insert the picture.
2. On the Insert menu, point to Picture, and then click From File.
3. Locate the picture you want to insert.
4. Double-click the picture you want to insert.

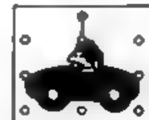
10-95 تعيين موضع الصورة بالنسبة إلى المستند Position an Image in Relation to the Document

يمكنك التحكم في تنسيق الصورة باستخدام مربع حوار تنسيق صورة Format Picture، للتحكم موضع ومحاذاة الصورة بشكل دقيق. كما يمكنك استخدام شريط أدوات صورة Picture المبين في الشكل (10-181) لتنفيذ بعض التعديلات على الصورة.



الشكل (10-181) شريط أدوات صورة

1. انقر فوق الصورة حتى تظهر مربعات صغيرة محيطة به انظر الشكل (10-182).



الشكل (10-182) تحديد صورة

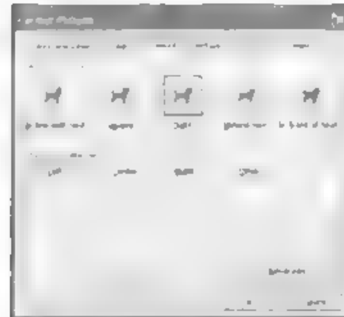
2. اختر تنسيق صورة Format Picture من قائمة تنسيق Format، أو انقر نقرا مزدوجا فوق الصورة. أو انقر زر تنسيق صورة من شريط أدوات صورة فيظهر مربع حوار تنسيق صورة.

In most cases, you just drag your objects to where you want them to be. However, to place an object in a precise position, use this procedure:

1. Select the object you want to position.
2. From the Format menu, click Format Picture. Alternatively double click the image. The Format Picture dialog box will appear.
3. Click the Layout tab.
4. Click the wrapping style you want to apply.

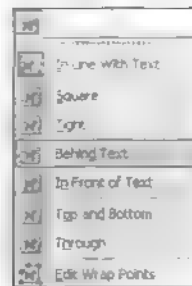
You can use Text Wrapping on the Picture toolbar to change the text-wrapping style for a picture.

3. اختر تبويب تخطيط Layout لتعين موضع الصورة بالنسبة إلى المستند أي التحكم في كيفية ظهور النص حول صورة مدرجة. وكذلك تحديد المحاذاة. انظر الشكل (10-183).



الشكل (10-183) تبويب تخطيط

يمكنك استخدام زر التفاف النص Text Wrapping من شريط أدوات صورة لإظهار خيارات تبويب تخطيط. انظر الشكل (10-184).



الشكل (10-184) زر التفاف النص

10-96 تحجيم واقتصاص الكائنات Cropping Images

إذا كان لديك صورة يمكنك اقتصاصها (أي قطع جزء من الصورة أو الإبقاء على بقية الصورة كما هي و بالحجم نفسه)، ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الصورة التي تريد اقتصاصها، على سبيل المثال نريد أن نتخلص من جزء الدخان الخارج من المدخنة كما نريد التخلص من المرج الأخضر، انظر في الشكل (10-185).



الشكل (10-185) الصورة قبل الاقتصاص

Cropping a graphic is like taking a pair of scissors to trim some of the edges of your image.

In Word, you have two ways to crop graphic, the Crop button and the Format Picture dialog box.

To crop with the Crop button:

1. Select the desired graphic by clicking it. A border with eight handles will appear.
2. Click the Crop on the Picture toolbar. You cursor morphs into a do-dad that looks like the Crop button.

2. انقر فوق أيقونة اقتصاص Crop من شريط أدوات صورة Picture.

3. يتغير شكل المؤشر إلى رمز الاقتصاص، وجه المؤشر إلى أحد المقابض الموجودة حول الصورة واسحب في الاتجاه الذي تريد قطع جزء من الصورة منه، يمكن سحب المقبض الموجود في الركن لقطع الصورة أفقيا و راسيا.

4. عندما تصل إلى الحجم الذي تريد انقر في مكان فارغ على الشاشة. انظر الشكل (10-186).

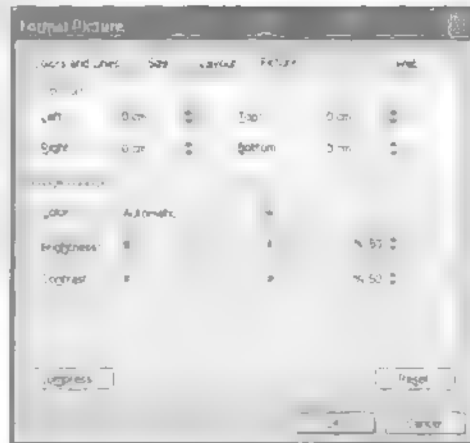


الشكل (10-186) الصورة بعد الاقتصاص

ملاحظة لاستعادة صورة لحالتها الأصلية بالتراجع عن أي تغييرات للتباين، أو اللون، أو السطوع، بالإضافة إلى استعادة صورة تم اقتصاصها لأبعادها الأصلية، انقر فوق إعادة تعيين الصورة Reset Picture على شريط أدوات صورة Picture.

كما يمكنك اقتصاص الصورة والتحكم بالوان الصورة باستخدام مربع حوار تنسيق صورة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. حدد الصورة المراد تغيير حجمها. ثم انقر نقرا مزدوجا فوق الصورة. فيظهر مربع حوار تنسيق صورة. نشط تبويب صورة Picture كما في الشكل (10-187).



الشكل (10-187) تبويب صورة

Click a handle on the selected graphic and, while holding down the mouse button, drag the handle to where you want that side or corner of the graphic to move. If you drag the handle toward the center of the graphic, the graphic will be cropped accordingly. If you move the handle away from the center of the graphic, a space will be added around the graphic.

4. When the handle of the graphic is where desired, release the mouse button.

To crop with the Format Picture dialog box:

Select the graphic to crop.

Select Format > Picture. The Format Picture dialog box will appear, and then click on the Picture tab.

Enter the precise amount of space that you want to crop in any combination of the four text boxes in the Crop From region of the dialog box.

4. Click OK button.

If you are not satisfied with the exact cropping of a graphic, select the Reset button from Format Picture dialog box.

In Image Control box, click on the arrow next to the Color box to display these options:

2. من مربع اقتصاص من Crop From تتمكن من اقتصاص الصورة والتحكم بها بشكل أدق.
3. مربع التحكم بالصورة Image Control يمكنك التحكم بألوان الصورة بجعلها اسود وابيض Black and white أو علامة مائية Watermark أو التحكم في سطوع الصورة، انظر الشكل (10-188).

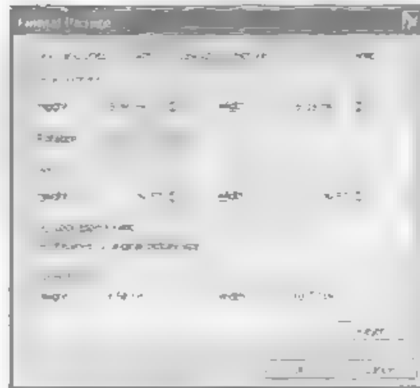


الشكل (10-188) التحكم بألوان الصورة

- Select **Grayscale** The image will change to the appearance of a monochrome photograph.
- Select **Black and White** to see the image only in those two shades.
- Select **Automatic** to return the image to its original colors.
- Select **Watermark** to display the image as a watermark, which is usually used as a background for some other slide contents.

يمكنك التحكم في حجم الصورة واختيار القياس بدقة، ولتغيير حجم الصورة باستخدام مربع حوار تنسيق صورة Format Picture اتبع الخطوات التالية:

1. انقر نقرا مزدوجا فوق الصورة المراد تغيير حجمها.
2. نشط تبويب حجم Size كما في الشكل (10-189).



الشكل (10-189) تبويب حجم

3. في مربع الحجم الأصلي Original Size يظهر الحجم الأصلي للصورة.
4. يمكنك تغيير حجم الصورة بطريقتين:

- باستخدام مربع حجم واستدارة Size and rotate وذلك لإدخال قياسات دقيقة للارتفاع والعرض.
- أو باستخدام مربع مقياس Scale لإدخال قياسات الارتفاع والعرض كنسبة مئوية للحجم الأصلي.
- إذا اخترت خانة تامين نسبة الارتفاع إلى العرض Lock aspect ratio فان إعدادات الارتفاع والعرض ستتغير نسبة إلى بعضها البعض.

To resize an object using the **Format Picture** dialog box, do the following:

Double click the object you want to resize.

Click the **Size** tab, then do one of the following:

- Use the **Size and rotate** box to enter the height or the width you want.
- **Alternatively**, use the **Scale** box to resize an object by a specific percentage. Enter the percentages you want in the **Height** and **Width** boxes.
- To maintain the ratio between the object's height and width whenever you resize it, select the **Lock aspect ratio** check box on the **Size** tab.

كما يمكنك التحكم بطول وعرض الصورة باستخدام الفأرة وذلك بإتباع ما يلي:

- حدد الصورة المراد تغيير حجمها.
- ضع مؤشر الفأرة على المربعات الصغيرة المحيطة بالرسم حتى يظهر سهم برأسين، انقر زر الفأرة الأيسر ثم تحرك بالاتجاه الذي تريد حتى تصل إلى الحجم المطلوب، حرر زر الفارة.

To resize a picture using the mouse, do the following

1. Select the image you want to resize.
2. Position the mouse pointer over one of the sizing handles.
3. Drag the sizing handle until the object is the shape and size you want.

97-10 تحريك الصورة Moving an Image

لتغير موقع الصورة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق الصورة حتى تظهر المربعات الصغيرة المحيطة به.
2. انقر التفاف النص Text Wrapping من شريط أدوات صورة ثم اختر خلف النص Behind text.
3. ضع المؤشر في المسافة بين أي من الدوائر الصغيرة، وانقر زر الفارة واستمر بالنقر وتحرك إلى الموقع الجديد الذي تريد نقل مربع النص إليه.
4. حرر زر الفارة.

كما يمكنك استعمال القص **Cut** أو النسخ **Copy** واللصق **Paste** لنقل الصور بين المستندات أو في نفس المستند.

To move the image, do the following:

1. Select the image you want to move.
2. Click Behind text on Text Wrapping icon on the Picture toolbar.
3. position the cursor over one of the selected objects, avoiding the handles
4. Continue holding the mouse button ► Move drawing object ► Release mouse button

You can cut or copy the image you insert by selecting the image and using cut or copy from edit menu as you learnt before.

98-10 حذف الصورة Deleting an Image

انقر فوق الصورة التي تريد حذفها إلى أن تظهر المربعات الصغيرة المحيطة بالرسم، اضغط على مفتاح **Delete** الموجود على لوحة المفاتيح.

To delete an image:
Select the image by clicking on it till the handles appears ► Press Delete button from keyboard

99-10 النسخ واللصق من البرامج الأخرى Cutting and Pasting from Other Applications

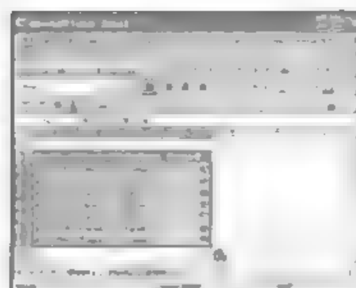
إذا كنت بحاجة لاستخدام بيانات سبق وأدخلتها في جدول إلكتروني في **Excel** وتريد إضافتها إلى مستند في **Word** فما عليك سوى إتباع الخطوات التالية:

1. حدد البيانات التي تريد نسخها من ملف **Excel**. انظر الشكل (190-10).

To insert an Excel worksheet into a Word document, do the following:

- Select the data within your Excel worksheet.
- Copy the selected data by pressing Ctrl+C.

- Switch to your Microsoft Word document (or open/create a Word document), then click within the document at the location that you wish to insert the embedded Excel worksheet.
- Click on the Edit drop down menu and select Paste to add the data in a table.



الشكل (10-190) البيانات المراد نسخها

2. انقر فوق نسخ **Copy** من قائمة تحرير **Edit**.
3. انتقل إلى معالج النصوص **Word** وافتح المستند، ثم ضع المؤشر عند النقطة التي تريد إدراج الجدول عندها.
4. انقر فوق لصق **Paste** لإضافة الجدول إلى مستندك كجدول ولكن لاحظ انك إذا استخدمت لصق **Paste** فإن أي تغيير في الجدول الموجود في **Excel** لن يظهر في الجدول الذي ألصقته في **Word**. انظر الشكل (10-191).

الشكل (10-191) ورقة عمل Excel ملصقة كجدول في Word

Use Paste Special on the Edit menu to create a link between copied files so as any update in one file will affect the other one.

- Select the data within your Excel worksheet. Copy the selected data by pressing Ctrl+C.
- Switch to your Microsoft Word document), and then click within the document in the location you wish to insert the Linked Excel worksheet in.
- On the Edit menu, select Paste Special. The Paste Special dialog box will appear.

ويمكنك استخدام لصق خاص **Paste Special** من قائمة تحرير **Edit** لإنشاء ربط بين الملفات المنسوخة من البرامج اتبع الخطوات التالية:

1. انسخ البيانات التي تريد من ملف **Excel**.
2. انتقل إلى المستند وضع المؤشر عند النقطة التي تريد إدراج الجدول عندها.
3. انقر فوق لصق خاص **Paste Special**، من قائمة تحرير **Edit**، فيظهر مربع حوار لصق خاص **Paste Special** كما في الشكل (10-192).



الشكل (10-192) مربع حوار لصق خاص

4. في مربع بصيغة As، انقر فوق ورقة عمل MS-Excel كائن Microsoft Excel Worksheet object.

- From the As section of the dialog box, select Microsoft Excel (worksheet object).

• اختر خانة لصق Paste للاستفادة من أدوات Excel في مستند Word وبالتالي إجراء العمليات الحسابية وتنسيق البيانات بتنسيقها نفسه. انقر نقرا مزدوجا فوق الجدول الذي أدرجته، ستلاحظ تغير النافذة، وستلاحظ انه على الرغم من انك لا زلت في مستند Word إلا انك تشاهد أشرطة الأدوات الموجودة في Excel. انظر الشكل (10-193)، وعند الانتهاء انقر في أي مكان خارج الجدول فتعود إلى الوضع السابق.

- Select the Paste check box to enable you to use Excel tools in editing the table. See Figure (10-193).



الشكل (10-193) لصق بيانات من Excel

• انقر خانة لصق ارتباط Paste Link، لإنشاء ارتباط بين الجدول الموجود في Excel والجدول الذي ستلصقه في Word وأي تحديث على أي من الجدولين سيؤثر على البيانات الموجودة بهما. والنقر المزدوج فوق الجدول الذي ألصقته في المستند، سيفتح تطبيق Excel مظهراً الجدول الذي نُسخت منه البيانات. انظر الشكل (10-194).

- Select the Paste Link check box to update the data in the Excel workbook whenever you change the data in the document. See Figure (10-194).



الشكل (10-194) استخدام لصق ارتباط

• انقر عرض كرمز Display as icon مما يؤدي إلى ظهور رمز في المستند، وسيؤدي النقر المزدوج فوق الرمز إلى فتح الملف المربوط.

- To display the object as an icon, select the Display as icon check box.

5. انقر موافق OK .

- Click OK.

100-10 تخطيط من جدول Creating a Chart From a Word Table

يمكنك إنشاء تخطيط في **Word** وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. قم بإنشاء جدول يحتوي على البيانات التي تريد إنشاء تخطيط لها، انظر الشكل (10-195).

	JAN	FEB	MAR
Food	60	40	20
Travel	30	65	45
Light	55	25	60

الشكل (10-195) جدول

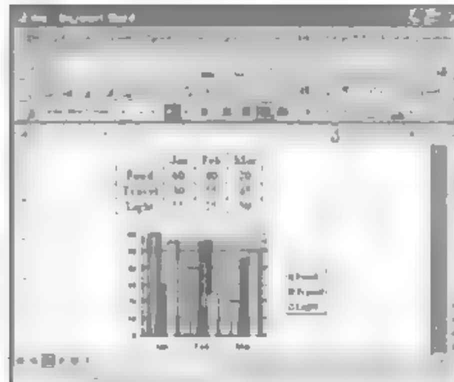
2. ظلل خلايا الجدول التي تريد إظهارها في التخطيط.

3. اختر قائمة إدراج **Insert** ثم اختر صورة **Picture** ومن القائمة الفرعية اختر تخطيط **Chart**. فتظهر النافذة كما في الشكل (10-196).



الشكل (10-196) نافذة ورقة بيانات لإنشاء تخطيط

4. تظهر ورقة البيانات **Datasheet** والتي تحتوي على البيانات الخاصة بالتخطيط، انقر في مكان فارغ على الشاشة فيظهر التخطيط كما في الشكل (10-197).



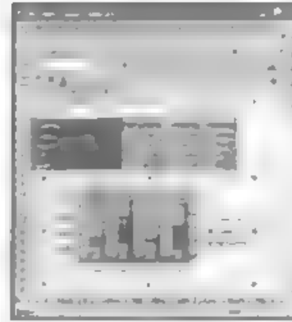
الشكل (10-197) تخطيط داخل مستند

To create a chart from a Word table, do the following:

- Select the data table.
- Click on the **Insert** menu and select the **Picture** command. From the submenu displayed, select the Chart command. The screen will change as illustrated in Figure (10-196).
- Click on an empty part of the screen to hide the display of the **Datasheet**.

101-10 لصق التخطيطات Pasting Charts

إذا أنشأت تخطيطا في Excel انظر الشكل (10-198)، يمكنك نسخ هذا التخطيط باستعمال اللصق **Paste** و لصق خاص **Paste Special** بالطريقة نفسها التي استعملتها لنسخ بيانات ورقة العمل. وإذا استعملت لصق خاص **Paste Special** سيتم ربط بيانات التخطيط.



الشكل (10-198) تحديد التخطيط

يمكنك التحكم في تنسيق التخطيطات وذلك كما يلي:

1. انقر فوق التخطيط المراد تنسيقه.
2. اختر كائن **Object** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار تنسيق كائن **Format Object** الذي يشبه مربع حوار تنسيق صورة **Format Picture**، والذي يمكنك من تحجيم واقتصاص التخطيطات بالطريقة نفسها التي تم فيها تحجيم واقتصاص الصور.

You can copy charts created in Excel and paste then into a document using Paste or Paste Special commands.

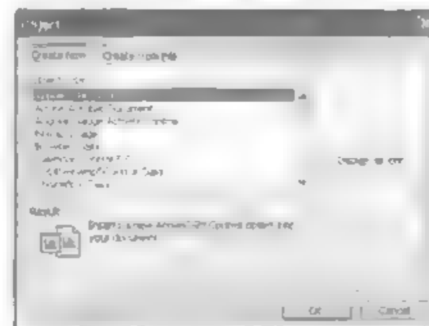
You can format the size, alignment, **text wrapping** of the pasted chart as follows:

Double click the chart. The Format **Object** dialog box will appear (which is similar to **Format** Picture dialog box). This dialog box enables you to resize or crop or alignment.

102-10 إدراج كائنات Inserting Objects

يُعرف الكائن على انه جدول أو تخطيط أو معادلة او اي نوع آخر من المعلومات. ولإدراج كائن ضمن مستند اتبع ما يلي:

1. اختر كائن **Object** من قائمة إدراج **Insert** فيظهر مربع حوار كائن **Object** كما في الشكل (10-199).

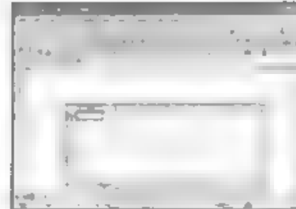


الشكل (10-199) مربع حوار كائن

Objects are tables, charts, equations or any other information. To insert an object to your document, do the following:

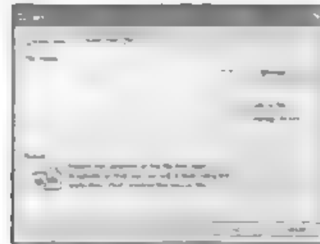
1. Click in the document where you want to place the object.
2. On the Insert menu, click **Object**.
3. Select the Create New tab, and under Object type, select the object you want and click **OK**.
4. If you click Create from file, in the File box, click Browse to select the object you want from a list.

2. من علامة تبويب إنشاء جديد **Create New** ومن قائمة مربع نوع الكائن **Object type**، حدد نوع الكائن الذي تريد، مثلا اختر ورقة عمل مايكروسوفت اكسل **Microsoft Excel Worksheet**. فتظهر ورقة عمل **Excel** ضمن المستند، ويمكنك الآن إدخال البيانات التي تريد حيث يمكنك تحريره في **Excel**. انظر الشكل (10-200).



الشكل (10-200) إدراج ورقة عمل **Excel**

3. انقر علامة تبويب إنشاء من ملف **Create from File** لاستيراد ملف موجود وتقوم بتحديثه باستمرار في البرنامج الأصل. استخدم زر استعراض **Browse** لتحديد مكان الملف. انظر الشكل (10-201).



الشكل (10-201) تبويب إنشاء من ملف

يحتوي تبويب إنشاء من ملف **Create from File** على الخيارات التالية:

- انقر خانة اختيار ارتباط بالملف **Link to file** لإنشاء ربط بين الملف من المصدر والملف الملصق في **Word**. وإذا لم تنتق هذه الخانة فان أي تعديل على البيانات في الملف الأصل لن تظهر في الملف الملصق في **Word**.
- انقر خانة عرض كرمز **Display as icon** إذا كنت لا تنوي طباعة المستند وتريد ظهور الرمز فقط في المستند، انقر نقراً مزدوجا لفتح الملف المرتبط. انظر الشكل (10-202).



الشكل (10-202) عرض كرمز

5. To create a linked object, select the Link to file check box. Otherwise, an embedded object will be created.
6. Select the Display as icon check box, to display the object as an icon.

10-103 إدراج ملف آخر ضمن مستند مفتوح Inserting Another File into an Open Document

يمكنك إدراج ملف من مستند آخر أو من برنامج آخر من برامج مايكروسوفت. فقط بعض أنواع الملفات يمكن إدراجها في مستند **Word**. اتبع ما يلي:

1. انقر حيث ترغب بإدراج المستند الثاني.
2. . اختر ملف **File** من قائمة إدراج **Insert** فيظهر مربع حوار إدراج ملف.
3. في مربع اسم الملف، أدخل اسم الملف المطلوب إدراجه، أو استعرض لتحديد موقع الملف.
4. لإدراج جزء فقط من ورقة عمل **Microsoft Excel**، انقر فوق النطاق **Range**، ثم اكتب نطاقاً من الخلايا في المربع نطاق.

To insert another file into an open document, do the following:

1. Click where you want to insert the second document.
2. Click Insert File on the Insert **menu.**
3. **In** the File name box, enter the name of the file you want to insert, or browse to locate the **file.**
4. To insert only part of a Microsoft Excel worksheet, click Range, and then type a cell range in the Range box.

10-104 المساعدة Help

يوفر **Word** نظام المساعدة الذي يجيب عن أسئلتك التي تتعلق باستخدام تطبيق معالج النصوص **Word** حيث يوفر عدة أساليب للحصول على المساعدة.

Word comes with a help system designed to answer questions you have about working with Word.

- للوصول إلى التعليمات بسرعة، استخدم مربع اكتب سؤالاً للتعليمات [Type a question for help] على شريط القوائم. ويمكنك كتابة الأسئلة في هذا المربع للحصول بسرعة على الإجابات التي تحتاج إليها. فمثلا للوصول إلى معلومات عن فتح ملف، ادخل السؤال في المربع ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** فيظهر شريط مهام نتائج البحث **Search Results** يحتوي على المواضيع التي تجيب على سؤالك. انظر الشكل (10-203).



الشكل (10-203) شريط مهام مساعدة

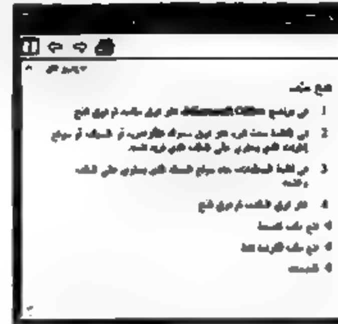
- انقر فوق الموضوع الذي تريد فتظهر نافذة تحتوي المعلومات التي تريد. انظر الشكل (10-204).

To quickly access Help, use the Type a question for help [ ] box on the menu bar. You can type questions in this box to quickly find the answers you need. For example, type Open File to learn about opening files.

Press Enter. The Search Results task pane will appear with a list of topics.

If one of the suggestions is suitable, click it to display Microsoft Help window with instructions or advice for the procedure or topic you have chosen.

You can get help using Microsoft Office Assistant. If the Office Assistant is hiding, choose the Help menu and then select Show the Office Assistant to display the prompt balloon shown in Figure (10-205).


الشكل (10-204) نافذة المساعدة

- أو استخدم مساعد أوفيس الذي يظهر عادة على شكل مشبك في المستند. وإذا لم يظهر مساعد أوفيس، اختر إظهار مساعد أوفيس Show the Office Assistant من قائمة تعليمات Help. قد يظهر مساعد أوفيس بأشكال مختلفة انظر الشكل (10-205).


الشكل (10-205) أشكال مساعد أوفيس

- اكتب السؤال الذي تريد، ثم اضغط Enter أو اضغط بحث Search فتظهر خيارات المساعدة في شريط مهام مساعدة، اختر الموضوع الذي تريد فتظهر نافذة التعليمات الخاصة بالموضوع الذي حددته. انظر الشكل (10-206).
- لإخفاء مساعد أوفيس، انقر زر الفارة الأيمن على المشبك ثم اختر إخفاء Hide من القائمة الفرعية.


الشكل (10-206) مساعد أوفيس

Type in the text box at the bottom of the **Office Assistant balloon**, then press **Enter** or click the **Search** button. The **Search Results** task pane will appear with a list of topics that the Office Assistant associates with.

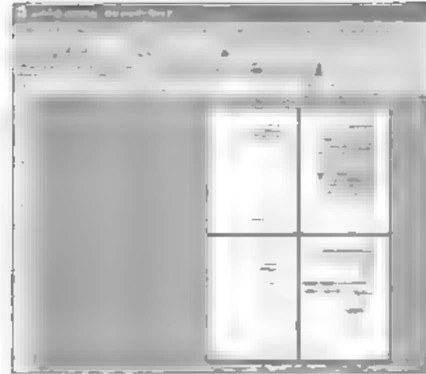
If one of the suggestions is suitable, click it to display **Microsoft Help** window with instructions or advice for the procedure or topic you have chosen.

10-105 معاينة قبل الطباعة Print Preview

لمشاهدة المستند قبل طباعته لإجراء التعديلات اللازمة عليه نفذ ما يأتي:

انقر فوق معاينة قبل الطباعة **Print Preview** من قائمة ملف **File**، أو انقر أيقونة المعاينة قبل الطباعة **Print Preview** فتظهر نافذة معاينة قبل الطباعة كما هو مبين في الشكل (10-207).

Print Preview: Gives you an idea of how your document will look when it is printed; where page numbers will appear, how headings and margins will look and so on. Using Print Preview will allow you to make adjustments to any of these settings before printing - thus saving paper and time.



الشكل (10-207) نافذة معاينة قبل الطباعة

ويمكن إظهار صفحة واحدة لمعاينتها أو إظهار ما يصل إلى ست صفحات في الوقت نفسه باستخدام تعدد الصفحات **Multiple Pages** انظر الشكل (10-209).



الشكل (10-209) تعدد الصفحات

كما يمكنك تحرير نص ضمن المعاينة قبل الطباعة وذلك بالنقر فوق النص في الناحية التي تريد تحريرها. فيكبّر Word هذه الناحية. انقر فوق مكبر **Magnifier** . وعندما يتحول المؤشر من عدسة تكبير إلى مؤشر بشكل I، قم بإجراء التغييرات المطلوبة على المستند. وللعودة إلى التكبير الأصلي، انقر فوق مكبر مرة أخرى.

انقر فوق احتواء مناسب **Shrink to Fit** لمنع طباعة ملف على صفحة إضافية إذا كان هنالك مقدار بسيط من النص على الصفحة الأخيرة حيث يتم تقليل حجم الخط المستخدم في المستند.

هذا ويمكنك الطباعة مباشرة، كما يمكنك استعمال معاينة ملء الشاشة.

ولإنهاء المعاينة قبل الطباعة انقر فوق إغلاق **Close** فتعود إلى المستند

To Preview your document:

Choose File ► Print Preview, use the Close button to leave Print Preview and return to your previous view.

The result of a word processing is usually a printed document, which is to be given to someone else to read, for further revision.

Notice the Print Preview toolbar as illustrated in Figure (10-208).

The pointer will appear as Magnifier. Click the text to zoom in to better read small portions of the page and zoom out to get a bird's-eye view of one or more pages.

The **Multiple Pages** option lets you specify the number of miniaturized pages you want to see simultaneously.

To edit a text in print preview, click the text in the area you want to edit

Click Magnifier. When the pointer changes from a magnifying glass to an I-beam, make your changes to the document. To return to the original magnification, click **Magnifier** again.

Press the Shrink to Fit button to tighten and tweak a document that ends with a white page.

In addition, you can print a single copy of the document without opening the Print dialog box. You can also use the Full Screen view.

10-106 طباعة المستند Printing a Document

عند طباعة المستند يكون بإمكانك تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها، والصفحات التي تريد طباعتها.

Printing a document

1. انقر فوق طباعة **Print** في قائمة ملف **File**. أو بالنقر فوق أيقونة الطباعة، فيظهر مربع حوار طباعة **Print** كما في الشكل (10-210).

Choose File ► Print, the print dialog box will appear as shown in Figure (10-210).



الشكل (10-210) مربع حوار الطباعة

2. انقر فوق مربع نطاق الصفحات **Page Range** ومنه حدد ما تريد طباعته. انقر فوق الكل **All** إذا كنت تريد أن تطبع المستند كاملاً.

In order to print the whole document, choose ALL.

- أنقر فوق طباعة الصفحة الحالية **Current Page** لطباعة الصفحة التي يوجد بها مؤشر الفأرة.

Choose Current to print only the page in you document currently containing the insertion point.

- لطباعة نص معين من المستند، يجب أن تحدد النص أولا الذي تريد طباعته فقط، ثم انقر فوق التحديد **Selection** من مربع الطباعة.

To print Selected text:

Select the text before opening the print dialog box ►click Selection in the Page range box.

- انقر فوق الصفحات **Pages** لطباعة صفحات معينة وذلك بطباعة أرقام الصفحات.

To print a range of pages: Type the first and last page number in the Pages box with hyphens.

To print specific individual pages, list them separately by commas.

- حدد عدد النسخ التي تريدها في مربع عدد النسخ **Number of copies**.

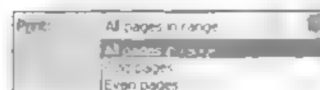
To specify more than one copy of whatever you want to print: type a number in the copy text box in the print dialog box.

- يمكنك طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة حيث يتم تقليص الصفحات إلى أحجام مناسبة وذلك من مربع تكبير/تصغير **Zoom** وفي مربع عدد الصفحات في الورقة **Pages per sheet** . حدد عدد الصفحات التي تريد ظهورها في الصفحة الواحدة. انظر الشكل (10-211).



الشكل (10-211) عدد الصفحات في الورقة

- من مربع طباعة **Print** حدد إذا كنت تريد طباعة الصفحات الفردية **Odd pages** أو الصفحات الزوجية **Even pages** ، انظر الشكل (10-212).



الشكل (10-212) مربع طباعة

3. انقر فوق موافق **OK**.

107-10 طباعة المستند إلى ملف Print To File

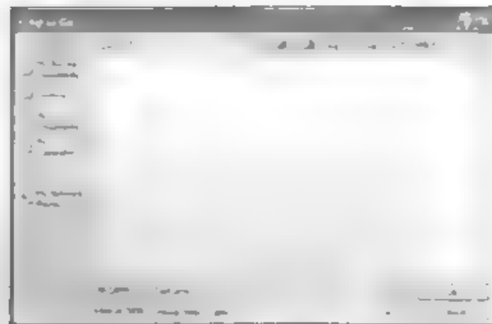
قد لا يكون لديك طابعة موصولة بجهاز الحاسوب أو ترغب بطباعة المستند على طابعة من نوع آخر، يمكنك طباعة المستند إلى ملف عوضاً عن الطابعة، فبذلك تحفظ المستند بتنسيق يمكن أن تستخدمه طابعة مختلفة. للطباعة إلى ملف اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق طباعة **Print** من قائمة ملف **File** .
2. في مربع الاسم **Name**، انقر فوق اسم الطابعة التي ستستخدمها لطباعة الملف.
3. حدد خانة الاختيار طباعة إلى ملف **Print to File** ، انظر الشكل (10-213)، ثم انقر فوق موافق **OK**.
4. فيظهر مربع حوار طباعة إلى ملف والذي يشبه مربع حوار حفظ باسم، اكتب اسم الملف في مربع اسم الملف **File Name** ، لاحظ أن الملف حفظ بنوع **Printer File**.

You can print a document to a file instead of to your printer saves the document in a format that a different printer can use.

1. On the File menu, click Print.
2. In the Name box, click the printer you'll use to print the file.
3. Select the Print to file check box, and then click OK.

In the File name box in the Print to **file** dialog box, type a file name



الشكل (10-213) مربع حوار طباعة إلى ملف

108-10 دمج المراسلات Mailing Merge

يستخدم دمج المراسلات للقيام بالأعمال الروتينية المتكررة، فمثلا لكتابة شهادات تخريج دورة أو إرسال رسالة دعوة لعملاء مؤسسة لحضور ورشة عمل أو حفل أو إرسال بطاقات تهنئة بحلول الأعياد. فانه يتم كتابة النص في مستند يسمى المستند الأساسي، وتقوم بإدخال قائمة بعناوين وأسماء الأفراد في مستند آخر يسمى مصدر البيانات وتدمج المستندين وتطبع الدعوة أو الشهادة لكل فرد دفعة واحدة. كما وتستخدم دمج المراسلات في إنشاء بطاقات العنونة.

Mail Merge is useful for routine work such as sending cards or invitation for a workshop or a party etc. the idea of mail merge is to create a Main Document where you type in a text and another document calls **Data Source** to type the records. then merging the two documents.

سوف نستخدم معالج دمج المراسلات لإنشاء رسالة موجهة إلى مجموعة من الأفراد لحضور ورشة عمل. يتكون المعالج من ست خطوات وهي:

We will the Mail Merge to send an invitation letter to a group of people to attend a workshop.

1. أنصحك بإنشاء ملف جديد يحتوي على جدول يضم بيانات الأفراد الذين ستوجه إليهم الرسالة، مراعيا عدم ترك فراغات أو إضافة أي شي قبل الجدول المدرج انظر الشكل (10-214). حيث سيتم استخدام هذا الجدول كمصدر للبيانات. ثم احفظ الملف.

Title	FirstName	LastName	Address1	City	Country
Ms	Mary	Brown	24 Seafield Way	New York	USA
Ms	Mary	Dawes	25 Eastern Avenue	Edinburgh	Scotland
Mr	Michelle	Robinson	77 Sunview Road	New York	USA
Mr	Wayne	Jackson	33 Calverton Road	Liverpool	England
Ms	Mary	Kogan	4 New Way	Cape Town	South Africa
Mr	Henry	Southampton	35 Kings Road	Newburgh	England
Mr	Frank	Dennis	Main Way	Edinburgh	Scotland
Mr	Wayne	Jenkins	55 Lockhart Lane	Durban	South Africa
Mr	Peter	O'Brien	24 elm oak road	Liverpool	England
Ms	Susan	Joyce	24 Seafield Way	Baltimore	USA
Mr	Malcolm	Roberts	56 The Avenue	Durban	South Africa

الشكل (10-214) مصدر البيانات في جدول من ملف

- It is recommended to create a table includes all the data for the people you want to invite. See Figure (10-214). Save the file.
- Select Tools menu ← Letters and Mailing ← Choose Mail Merge. The Mail Merge task pane will appear.
- On **Select document type** box, select **Letters**. See Figure (10-215).
- Select **Next: Starting Document.**

2. اختر قائمة أدوات **Tools**، ومنها اختر رسائل ومراسلات **Letters and Mailing** ، ومن القائمة الفرعية المنبثقة انقر فوق دمج المراسلات **Mail Merge** ، يظهر جزء المهام دمج المراسلات.

3. من مربع تحديد نوع المستند **Select document type**، حدد نوع المستند الذي ستعمل عليه، انقر فوق رسائل **Letters** انظر الشكل (10-215).



الشكل (10-215) خطوة 1 من معالج دمج المراسلات

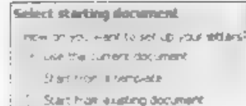
4. انقر التالي: مستند البداية **Next: Starting document** في أسفل جزء المهام للانتقال إلى الخطوة الثانية من المعالج.

في الخطوة الثانية من المعالج يُطلب منك تحديد مكان إنشاء الرسائل. مربع تحديد مستند البداية **Select starting document** يوفر الخيارات التالية:

Step 2 : Setup and display your letter, do one of the following:

1. استخدام المستند الحالي **Use the current document**: وذلك لاستخدام المستند المفتوح واستخدام معالج دمج المراسلات لإضافة معلومات مستلم الرسالة. انظر الشكل (10-216).

- Click **Use the current document**, to start with the document currently shown in the document window.



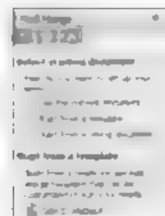
الشكل (10-216) خطوة 2 من معالج دمج المراسلات

2. البدء من قالب **Start from a template** وذلك للبدء من قالب دمج المراسلات الجاهز للاستخدام الذي يمكن تصميمه ليناسب احتياجاتك ولاستخدام قالب جاهز اتبع الخطوات التالية:

- من مربع تحديد مستند البداية **Selecting starting document**، انقر فوق البدء من قالب **Start from a template** . انظر الشكل (10-217). ثم انقر فوق تحديد قالب **Select template** .

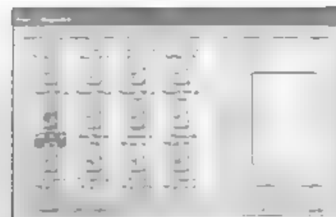
Click Start from a template.

Click Select template.


الشكل (10-217) خانة البدء من قالب

- فيظهر مربع حوار تحديد قالب **Select Template** ، اختر تبويب دمج المراسلات **Mail Merge**، ثم حدد القالب المطلوب، ثم انقر فوق موافق **OK**.. انظر الشكل (10-218).

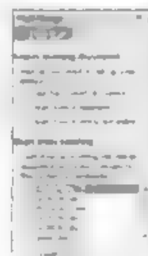
On the Mail Merge tab in the Select Template dialog box, select the template you want, and then click OK.


الشكل (10-218) تبويب دمج المراسلات

3. البدء من أي مستند آخر موجود **Start from existing document**

- انقر فوق البدء من مستند موجود **Starting from existing document** انظر الشكل (10-219).

Click Start from existing document. In the Start from existing box, select the document you want, and then click **Open**.


الشكل (10-219) البدء من مستند موجود

- في المربع البدء من الموجود **Start from existing** ، حدد المستند المطلوب، ثم انقر فوق فتح **Open** .
- إن كنت لا ترى المستند، فانقر فوق ملفات إضافية **More Files** ، ثم انقر فوق فتح **Open** . في مربع الحوار فتح، حدد موقع المستند المطلوب، ثم انقر فوق فتح **Open** .

نحن سنقوم باختيار الخيار الأول حدد استخدم المستند الحالي **Use the current document** ثم انقر فوق التالي: تحديد المستلمين **Next: Select recipients** للانتقال إلى الخطوة الثالثة من المعالج.

We will select the first choice, Use the current document, and then click Next: Select recipients

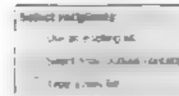
لاحظ القسم الأسفل من جزء المهام دمج المراسلات يمكنك من العودة إلى خطوة المعالج السابقة لإجراء أي تعديل قد تراه مناسباً انظر الشكل (220-10).



الشكل (10-220) أسهم الانتقال بين خطوات معالج الدمج

في الخطوة الثالثة من المعالج يتم تحديد مصدر البيانات ثم تحديد المستلمين حيث يوفر الخيارات المبينة في الشكل (10-221).

Step 3: locate or create a data source, and then select recipients, do one of the following:

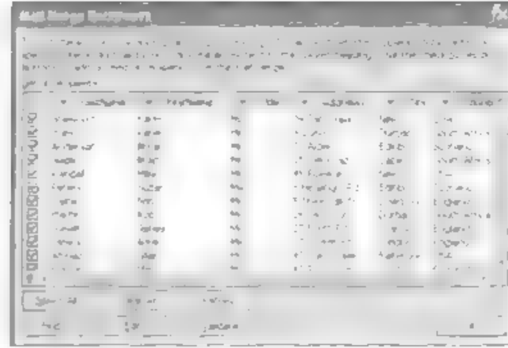


الشكل (10-221) خطوة 3 من المعالج

ضمن مربع تحديد المستلمين حدد احد الخيارات التالية:

1. استخدام قائمة موجودة **Use an existing list** ، يستخدم هذا الخيار في حال كنت قد أنشأت جدول يحتوي على أسماء وعناوين الأفراد الذين تود إرسال الرسائل إليهم محفوظ في ملف أو كانت الأسماء والعناوين في قاعدة بيانات ، انقر زر استعراض **Browse** فيظهر مربع حوار تحديد مصدر البيانات **Select Data Source** (ملف يحتوي على معلومات لتُدمج ضمن مستند مثل، قائمة الأسماء والعناوين التي تريد استخدامها في دمج المراسلات)، ابحث عن موقع مصدر البيانات المطلوب وانقر فوقه، فيظهر مربع حوار مستلمو دمج المراسلات كما في الشكل (222-10).

- Under Select recipients box, click Use an existing list to use names and addresses from a file or database.
- Or click Select from Outlook contacts → Click Choose Contacts Folder in the Select Contact List folder dialog box, click the contact list you want, and then click Ok.
- Under Select recipients, click Type a new list to create a simple new address list

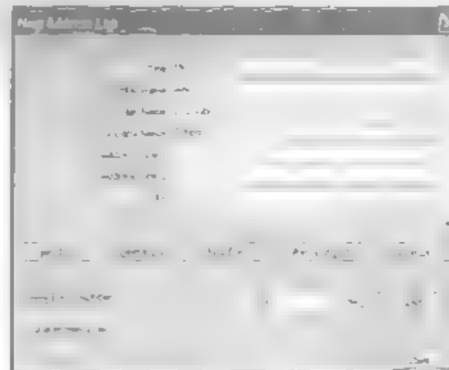


الشكل (10-222) مربع حوار مستلمين دمج المراسلات

يمكنك مربع الحوار هذا من إضافة أسماء جديدة إلى القائمة أو بتعديل سجل ما بعد الانتهاء انقر موافق OK.

2. تحديد من جهات اتصال Outlook Select from Outlook contacts لاستخدام أسماء وعناوين الأفراد المخزنة والموجودة في مجلد اتصال Contacts في Outlook.

3. كتابة قائمة جديدة Type a new list : لإنشاء قائمة جديدة تحتوي على أسماء وعناوين الأشخاص ، انقر زر إنشاء Create ليفتح مربع حوار قائمة عناوين جديدة، اكتب المعلومات التي تريد تضمينها للإدخال الأول ضمن مربع إدخال معلومات العنوان Enter Address Information على سبيل المثال، معلومات اللقب، والأسماء، والعنوان ولا يتوجب عليك تعبئة كافة الحقول انظر الشكل (10-223).



الشكل (10-223) مربع حوار قائمة عناوين جديدة

- انقر زر تخصيص Customize، فيظهر مربع حوار تخصيص قائمة العناوين Customize Address List لحذف الحقول غير المرغوب فيها أو إضافة حقول جديدة أو إعادة ترتيب الحقول. انظر الشكل (10-224). انقر موافق OK عند الانتهاء.

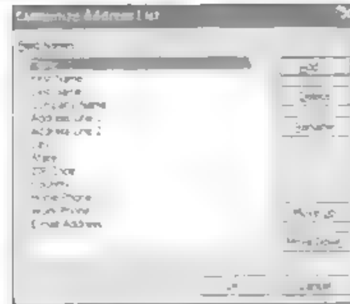
- Click Create

  In the New Address List dialog box, type the information you want to include for the first entry under Enter Address information; for example, title, names, and address information. You do not have to fill in every field.

- ❖ Click Customize button to add or remove any of the fields.
- ❖ To complete the first entry and move on to a new entry, click New Entry. If you have added all the data you want, and then click Close.
- ❖ The Save Address List dialog box will appear, type a name for the address list in the File name box, and select a folder to save the list in.

  Click Save.

- Click Next: Write your letter



الشكل (10-224) مربع حوار تخصيص قائمة العناوين

- لإتمام الإدخال الأول والانتقال إلى إدخال جديد، انقر فوق إدخال جديد New Entry عند الانتهاء من إضافة كافة إدخالات العناوين المطلوبة، انقر فوق إغلاق **Close** .
- فيظهر مربع حوار حفظ قائمة العناوين **Save Addresses List**، اكتب اسماً لقائمة العناوين في مربع اسم الملف، ثم حدد المجلد الذي تريد حفظ القائمة فيه.
- انقر فوق حفظ **Save** .
- بعد الانتهاء من تحديد مصدر بياناتك، انقر فوق التالي: كتابة الرسالة **Next: Write your letter** .

Step 4: Complete the letter and add merge fields

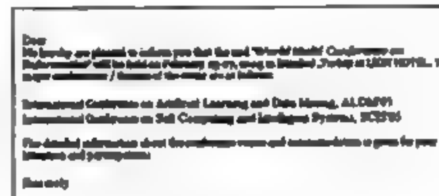
Type the text that you want to appear in every form letter.

Insert any of the following:

Address block, which displays name, address and other information.

في الخطوة الرابعة من المعالج تقوم بإنشاء المستند الرئيسي حيث يُطلب منك إكمال الرسالة وإضافة حقول الدمج (عنصر نائب تقوم بإدراجه في المستند الأساسي. مثال، قم بإدراج حقل الدمج «مدينة» ليدرج **Word** اسم مدينة ما، مثل "الأردن"، المخزّن في حقل البيانات مدينة).

1. اكتب النص الذي تريد ظهوره في كل رسالة نموذجية. انظر الشكل (10-225).



الشكل (10-225) رسالة

2. أدرج حقول الدمج في المكان حيث تريد دمج الأسماء والعناوين ومعلومات أخرى من مصدر البيانات. يوفر جزء المهام دمج المراسلات مجموعة من الخيارات:

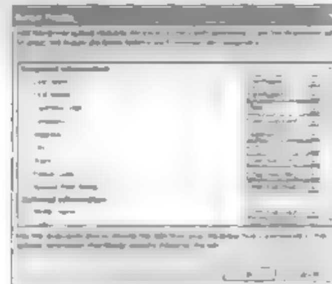
Click Address block, the Insert Address Block dialog box will appear as in (10-218).

- انقر كتلة العنوان **Address block** يظهر مربع حوار إدراج كتلة عنوان **Insert Address Block**، كما في الشكل (10-226).



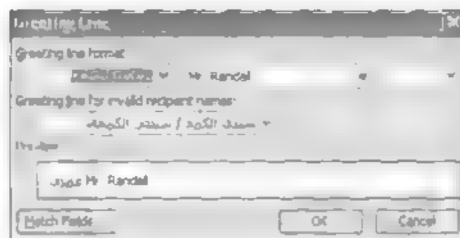
الشكل (10-226) تنسيق كتلة العنوان

- حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق OK.
- إذا كانت حقولك مختلفة فان مربع حوار تطابق الحقول Match Fields سيظهر كما في الشكل (10-227)، انقر فوق السهم المجاور غير متوفر not matched ، ثم حدد الحقل الذي يناسب الحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.



الشكل (10-227) مطابقة الحقول

- انقر موافق OK، فتدرج كتلة العنوان بالشكل الذي اخترته «AddressBlock» ، لمعاينة العنوان انقر زر معاينة البيانات المدموجة View Merged Data.
- انقر فوق سطر الترحيب Greeting line . فيظهر مربع حوار سطر الترحيب Greeting line كما في الشكل (10-228).



الشكل (10-228) مربع حوار سطر الترحيب

- **Select the address** elements you **want to include** and the formats **you want, and** then click OK.
- **If your fields are** different, **Match Fields** dialog box will **appear as** illustrated in Figure **(10-227). Click** the arrow next **to (not** matched), and then **select the** field from your data **source that** corresponds to the **field required** for the mail **merge.**
- Click OK, the «AddressBlock» Field will appear in the document, to preview the Address Block click the View Merged Data icon on the Mail Merge toolbar.
- Click Greeting line, the Greeting Line dialog box will appear as shown in Figure (10-228).
- **Select** the greeting line format, **and the** text you want to **appear,** click OK.
- **Use More** Items to insert **information** from some other **fields.**

- حدد التنسيق والنص الذي تريده لسطر الترحيب. ثم انقر موافق.
- انقر فوق عناصر إضافية **More Items** من جزء المهام دمج المراسلات **Mail Merge** فيظهر مربع حوار إدراج حقل دمج **Insert Merge Field** انظر الشكل (10-229). يمكنك مربع الحوار هذا من تحديد الحقول التي تريد إدراجها حيث يتم إدراج الحقول في النص بين قوسين « ».

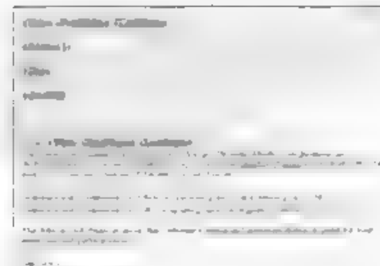
Click **More Items**, the Insert Merge field dialog box will appear as illustrated in Figure (10-229).

In the Fields box, click the field you want. ➢ Click Insert ➢ Repeat the steps for all the fields you want to insert, and then click **Close**. The Merged Fields will be surrounded by characters « ».



الشكل (10-229) حقول الدمج

حدد الطريقة التي تريدها لإدراج حقول الدمج، ففي مثالنا هذا اخترنا عناصر إضافية **More Items** فيظهر النص كما في الشكل (10-230).



الشكل (10-230) نص الرسالة مع حقول الدمج

3. بعد إكمال المستند الأساسي وإدراج كافة حقول الدمج، انقر فوق التالي: معاينة الرسائل **Next: Preview your Letters** . فتظهر الرسالة يمكنك الآن العودة إلى الخطوات السابقة وإجراء أي تعديلات تريد.

Click **Next: Preview your letters**

الخطوة الخامسة من المعالج تمكنك من معاينة رسالة كل مستلم وإجراء التعديلات على كل رسالة حسب احتياجاتك.

Step5: review the letter and recipient list.

1. لمعاينة العناصر بالترتيب، انقر فوق أزرار الأسهم انظر الشكل (10-231).

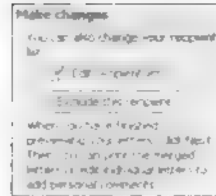
1. To preview the items in order, click the arrow buttons.



الشكل (10-231) أزرار الأسهم لمعاينة الرسائل

2. لاستثناء مستلم معيّن من عملية الدمج، انقر فوق استثناء هذا المستلم **Exclude this recipient** . انظر الشكل (10-232).

2. To locate and preview a specific item, click **Find a recipient**, and then enter the search criteria in the **Find Entry** dialog box.



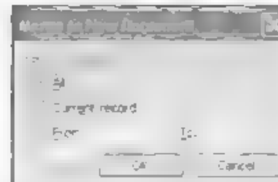
الشكل (10-232) زر استثناء هذا المستلم

3. لتغيير قائمة المستلمين Edit recipient list ، انقر فوق تحرير قائمة المستلمين Edit recipient list ، ثم أدخل التغييرات في مربع الحوار مستلمو دمج المراسلات.

4. انقر فوق التالي: إكمال الدمج **Next Complete the merge** .

الخطوة السادسة من المعالج والتي يطلب منك إكمال عملية الدمج فعلياً ثم تحرير المعلومات المطلوبة في المستند المدمج الناتج ثم حفظه.

1. انقر فوق طباعة **Print** لبدء طباعة الرسالة.
2. انقر فوق تحرير رسائل فردية **Edit individual letters** .
3. في مربع الحوار دمج بالمستند الجديد **Merge to New Document**، حدد السجلات المطلوب دمجها، انظر الشكل (10-233).



الشكل (10-233) مربع حوار دمج بالمستند الجديد

4. انقر فوق موافق OK.

ينشئ **Word** Microsoft مستنداً مدمجاً جديداً، ويفتحه، انظر الشكل (10-234). يبقى المستند الأساسي مفتوحاً، ويمكنك العودة إليه إن احتجت إلى إدخال تغيير على كافة المستندات.



الشكل (10-234) المستند بعد دمجه

5. مرر إلى المعلومات التي تريد تحريرها، ثم أجر التغييرات.
6. اطبع المستند أو احفظه كما تطبع أو تحفظ اي مستند عادي آخر

- To exclude a particular recipient from the merge, click Exclude this recipient.
- To change the list of recipients, click Edit recipient list, and then make your changes in the Mall Merge Recipients dialog box.

5. **Click Next: Complete the merge.**

Step 6: Complete the merge

To personalize individual documents, you actually complete the merge, and then edit the information you want in the resulting merged document.

1. Click Edit individual letters ➢ In the Merge to New Document dialog box; **select** the records you want to **merge** ➢ Click OK.
2. Scroll to the information you want to edit, and make your changes.
3. Print or save the document just as you would any regular document.

دعونا نراجع خطوات دمج المراسلات.

1. أنشئ جدول يضم بيانات الإفراد الذين تريد إرسال الرسالة لهم. واحفظ الملف وأغلقه.
2. افتح مستند جديد.
3. اختر قائمة أدوات **Tools** ، ومنها اختر رسائل ومراسلات **Letters and Mailing** ، ومن القائمة الفرعية المنبثقة انقر فوق دمج المراسلات **Mail Merge** .
4. يظهر جزء المهام دمج المراسلات، من مربع تحديد نوع المستند **Select document type**، حدد نوع المستند الذي ستعمل عليه، انقر فوق رسائل **Letters** .
5. انقر التالي: مستند البداية **Next: Starting document** في أسفل جزء المهام للانتقال إلى الخطوة الثانية من المعالج.
6. في الخطوة الثانية من المعالج يُطلب منك تحديد مكان إنشاء الرسائل. انقر استخدام المستند الحالي **Use the current document**.
7. الخطوة الثالثة من المعالج يُطلب منك تحديد مصدر البيانات ثم تحديد المستلمين. حدد خانة استخدام قائمة موجودة **Use an existing list**، لاستخدام ملف جدول يضم أسماء المستلمين للرسالة.
8. في الخطوة الرابعة قم بإدراج الحقول التي تريد استعمالها من خانة عناصر إضافية **More items**.
9. الخطوة الخامسة تُمكنك من معاينة المستند المدموج، كما يمكنك العودة إلى الخطوات السابقة وتعديلها.
10. في الخطوة السادسة، أكمل الدمج.

Let us review the Mail Merge steps.

1. Create a data source with individual recipient information.
2. Open a new document.
3. Select Tools menu ➢ Letters and Mailing ➢ Choose Mail Merge.
4. The Mail Merge task pane will appear. On Select document type box, select Letters.
5. Select Next: Starting Document.
6. Step 2 from the Mail Merge Wizard helps you t setup and display your letter, Click Use the current document.
7. Step 3: locate or create a data source, and then select recipients. Select Use an existing list.
8. Step 4: use More Items to insert the merged fields in the main document.
9. Step 5: enables you to review the merged document.
10. Merge data to create a new, merged document.

109-10 تعديل مصدر البيانات Editing Data Source

يمكنك التعديل على مصدر البيانات الذي استخدمته في إنشاء الرسالة، كما يمكنك تحديد مصدر بيانات مختلف غير الذي حددته في إنشاء الرسالة، وللتعرف على ذلك اتبع الخطوات التالية:

1. افتح المستند الرئيسي الذي أدرجت به حقول الدمج.
2. اختر قائمة أدوات **Tools** ، ومنها اختر رسائل ومراسلات **Letters and Mailing** ، ومن القائمة الفرعية المنبثقة انقر فوق

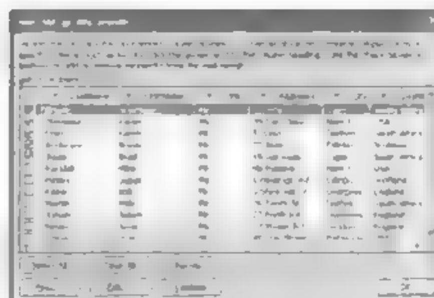
To edit the data source, do the following:

1. Display the mail merge main document.
2. Select Tools menu ➢ Letters and Mailing ➢ Choose Mail Merge. The Mail Merge task pane will appear.

دمج المراسلات Mail Merge . فيظهر جزء المهام دمج المراسلات.

3. تأكد أن تكون في الخطوة 3 من جزء المهام (تحديد المستلمين).

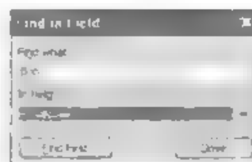
4. انقر فوق تحرير قائمة المستلمين Edit recipients list، فيظهر مربع حوار مستلمو دمج المراسلات Mail Merge Recipient، انظر الشكل (10-235).



الشكل (10-235) مربع حوار مستلمو دمج المراسلات

يمكنك الاستعاضة عن الخطوات من 2 إلى 4 بالنقر فوق مستلمو دمج المراسلات Mail Merge Recipients من شريط أدوات دمج المراسلات.

- انقر زر بحث Find للبحث عن سجل شخص ما وبالتالي إجراء تعديلات عليه، انظر الشكل (10-236). من مربع حوار البحث عن حقل Find in Field وفي في مربع البحث عن Find what، ادخل الاسم الذي تبحث عنه. وفي مربع في حقل In field حدد مكان وجود الحقل الذي تبحث عنه. عند الانتهاء اختر زر البحث عن الأول Find First. فيظلل السجل الذي يستوفي شروط البحث ويتغير زر البحث عن الأول Find First ويصبح بحث عن التالي Find Next وذلك للبحث عن المزيد من السجلات.



الشكل (10-236) مربع حوار البحث عن حقل

- انقر زر تحرير Edit، فيظهر مربع حوار نموذج البيانات Data Form والذي يمكنك من تعديل بيانات أو إضافة أو حذف سجلات. عند الانتهاء اختر إغلاق Close. انظر الشكل (10-237).

3. Move to step 3 (Select Recipients) in the task pane

4. Click Edit recipients list, the Mail Merge Recipient dialog box will appear as shown in Figure (10-235).

Use Mail Merge Recipients on the Mail Merge toolbar to display the Mail Merge Recipients dialog box.

5. To locate and preview a specific item, click Find a recipient, and then enter the search criteria in the Find Entry dialog box.

6. Click Edit to display Data Form dialog box, where you can edit, add, or delete records. When you finish editing click Close.

7. Select the check boxes next to the recipients you want to include, and clear the ones next to the recipients you want to exclude.

8. Select OK.

9. Complete the merge.



الشكل (10-237) مربع حوار نموذج البيانات

- حدد خانات الاختيار المجاورة للمستلمين المطلوب تضمينهم، وامسح علامات تحديد الخانات المجاورة للمستلمين المطلوب استثناؤهم.
- انقر فوق موافق **OK** للعودة إلى جزء المهام دمج المراسلات.
- أكمل عملية الدمج.

عند إغلاق المستند سيظهر مربع حوار يسألك في رغبتك في حفظ التغييرات على ملف مصدر البيانات، حدد بنعم إذا أردت حفظ التغييرات عليه أو اختر لا لإبقاء ملف مصدر البيانات كما هو.

أو يمكنك وبطريقة سريعة، فتح مصدر البيانات وغالباً ما يكون جدولاً في معالج النصوص **Word**، قم بإجراء التعديلات والإضافات من حذف صفوف وأدراج حقول ثم احفظه.

اعد فتح المستند الأساسي، ستجد أن التغييرات قم تمت تلقائيا في المستند، اكمل عملية الدمج.

Click with the table cell containing the data you want to edit. Add a new row to the table, delete or change the text as you wish.

10-110 إنشاء بطاقات عنونة لمراسلات متعددة طباعتها Labels

بطاقات العنونة عبارة عن بطاقات تستخدم غالبا في طباعة عنوان العميل تمهيدا للصقها على المظروف أو المصنف للصقها فوق الصنف. انظر الشكل (10-238).



الشكل (10-238) بطاقات العنونة

إذا أردت إنشاء بطاقات عنونة اتبع ما يلي:

1. اختر قائمة أدوات **Tools** ، ومنها اختر رسائل ومراسلات **Letters and Mailing** ، ومن القائمة الفرعية المنبثقة انقر فوق دمج المراسلات **Mail Merge** .
2. يظهر جزء المهام دمج المراسلات **Mail Merge**، من مربع تحديد نوع المستند **Select document type**، حدد نوع المستند الذي ستعمل عليه، انقر فوق بطاقات عنونة **Labels** .

To create labels do the following:

- Select Tools menu ► Letters and Mailing ► Choose Mail Merge.
- The Mail Merge task pane will appear. On Select document type box, select Labels. See Figure (10-238)
- Select Next: Starting Document

انقر التالي: مستند البداية Next: Starting document في أسفل جزء المهام للانتقال إلى الخطوة الثانية من المعالج.

الخطوة الثانية من المعالج يُمكنك من إنشاء ورقة بطاقات عنونة جديدة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر خانة تغيير تخطيط المستند Change document layout .
2. انقر فوق خيارات بطاقة العنونة Label Options . انظر الشكل (239-10).



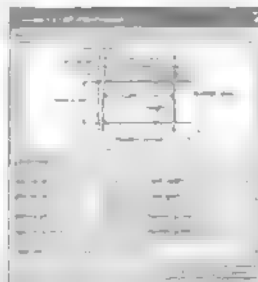
الشكل (10-239) الخطوة الثانية لتحديد خيارات بطاقات العنونة

3. فيظهر مربع حوار خيارات بطاقة العنونة Label Options كما في الشكل (10-240). يُمكنك مربع حوار خيارات بطاقة العنونة من تحديد حجم ونوع بطاقات العنونة. ثم انقر موافق OK.



الشكل (10-240) مربع حوار خيارات بطاقة العنونة

4. انقر زر بطاقة جديدة New Label لإضافة مواصفات بطاقة عنونة جديدة فيظهر مربع حوار معلومات مخصص كما في الشكل (10-241)



الشكل (10-241) معلومات مخصص

بعد الانتهاء من تحديد الخيارات يظهر اطار يبين لك الحجم، كما في الشكل (242-10).

Step 2: Help you to setup and display your labels as follows.

1. Click Change document layout.
2. Click Label options. See Figure (10-239).
3. The Label Options dialog box will appear as in Figure (10-240).
4. Select the options you want, such as the label type and size, and then click OK.
5. Click New label, the New label dialog box will appear as in Figure (10-241).
6. Select the information you want and then click OK.
7. A frame will appear in the document with the size you selected. See Figure (10-242)
8. Click Next: Select recipients.

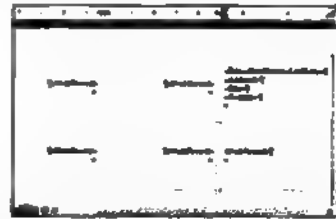


الشكل (10-242) نوع بطاقة العنونة المختار

انقر فوق التالي: تحديد المستلمين Next: Select recipients .

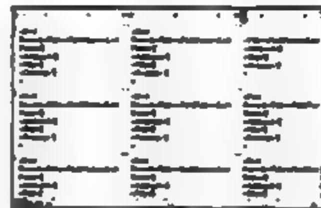
الخطوة الثالثة من المعالج يطلب تحديد أسماء الأفراد الذين تريد أن تنشئ بطاقات عنونة لهم بنفس الطريقة التي تختارها للرسائل. بعد الانتهاء انقر التالي: ترتيب محتوى بطاقات العنونة Next: Arrange your labels.

في الخطوة الرابعة، أدرج حقول الدمج بنفس الطريقة التي اتبعتها في الرسائل انظر الشكل (10-243).



الشكل (10-243) إدراج حقول الدمج في بطاقة العنونة

يمكنك زر تحديث كافة بطاقات العنونة Update All Labels Update all labels من جزء المهام دمج المراسلات من استنساخ الحقول إلى كل بطاقة عنونة انظر الشكل (10-244).



الشكل (10-244) استنساخ حقول الدمج

انقر التالي: معاينة بطاقات العنونة Next: Preview your labels، للانتقال إلى الخطوة الخامسة من المعالج.

في الخطوة الخامسة من معالج بطاقات العنونة تستطيع معاينة بطاقات العنونة بالترتيب وكذلك البحث عن عنصر معين ومعاينته كذلك تستطيع تحرير قائمة المستلمين وإجراء تعديلات عليها. عند الانتهاء انقر فوق التالي: إكمال الدمج Next: Complete the merge .

الخطوة السادسة من المعالج وهو الدمج الفعلي ويتم تنفيذه بنفس الطريقة للرسائل وبطاقات العنونة. والتي يطلب منك إكمال عملية الدمج فعلياً ثم تحرير المعلومات

Step 3 ... letters, asks you to locate or create a data source to select a recipients.
Click Next: Arrange your labels.

Step 4, enables you to insert merged fields where you want.

Click Update all labels to copy the format and layout of the first label to all the other labels on the page.

Click Next: Preview your labels

Step 5: Preview the labels and recipient list

Click Next: Complete the merge

Step 6: Complete the merge
... personalize individual documents, ... actually complete the merge, and

المطلوبة في المستند المدمج الناتج ثم حفظه. يمكنك الدمج إلى الطابعة مباشرة أو إلى ملف.

then edit the information you want in the resulting merged document.

10-111 وضع معايير لدمج المراسلات Query Options

يمكنك مثلا طباعة الرسائل أو الشهادات أو بطاقات الدعوة فقط لمجموعة من الأفراد ينطبق عليهم شرط معين، لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

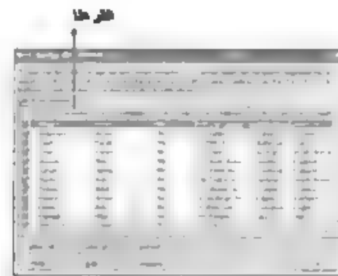
1. بعد تحديد مصدر البيانات وكذلك إنزال حقول الدمج إلى المستند الرئيسي، اختر قائمة أدوات **Tools**، ومنها اختر رسائل ومراسلات **Letters and Mailing**، ومن القائمة الفرعية المنبثقة انقر فوق دمج المراسلات **Mail Merge**. فيظهر جزء المهام دمج المراسلات.
2. تأكد أن تكون في الخطوة 3 من جزء المهام (تحديد المستلمين). يمكنك الاستعاضة عن الخطوات من أعلاه بالنقر فوق أيقونة **Mail Merge Recipients** من شريط أدوات دمج المراسلات.

لفرز عناصر القائمة وترتيبها ترتيبا هجائيا أو رقميا اتبع ما يلي:

- انقر فوق عنوان العمود الخاص بالعنصر الذي تريد أن يتم الفرز حسبه. انظر الشكل (10-245).

If you want to sort your records so they would be merged with the letter in the order of a specific field, do the following.

- Click Mail Merge Recipients on Mail Merge toolbar to display Mail Merge Recipients dialog box.
- Click the column heading of the item you want to sort by. See Figure (10-245)



الشكل (10-245) نقر عنوان العمود

يمكنك تصفية قائمة سجلات لإظهار سجلات معينة وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر فوق السهم المجاور لعنوان عمود العنصر الذي تريد أن تتم التصفية حسبه، انظر الشكل (10-246).
2. انقر فوق العنصر الذي تريد فتظهر القائمة بأسماء السجلات التي تستوفي الشرط فقط. ولعرض كافة السجلات مجدداً، انقر فوق الكل **All**.

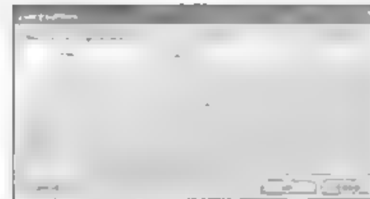
You can filter a list so that you can only see the records you want.

- Click the arrow next to the column heading of the item you want to filter by
- Click the information you want
- The **Mail Merge Recipients** dialog box displays only the designated records. To display all the records again, click (All).


الشكل (10-246) تصفية السجلات

لإجراء عمليات متقدمة للفرز والتصفية، ولإظهار سجلات تستوفي أكثر من شرط اتبع ما يلي:

- انقر فوق السهم المجاور لأي اسم عمود، ثم انقر فوق خيارات متقدمة Advanced . فيظهر مربع حوار خيارات الاستعلام Query Options انظر الشكل (10-247).


الشكل (10-247) مربع حوار خيارات الاستعلام

- حدد الحقل الذي تريد في مربع الحقل Field .
- من حقل مقارنة Comparison حدد إذا كنت تريد ان يكون الحقل مساويا أو اكبر من أو اصغر من وهكذا.
- في مربع مقارنة بـ Compare to لتحديد الشرط.
- يمكنك إجراء فرز لظهور البيانات التي تستوفي الشرط، انقر تبويب فرز سجلات Sort Records فيظهر مربع الحوار كما في الشكل (10-248)، حدد نوع الفرز الذي تريد: تصاعدي Ascending أو تنازلي Descending .


الشكل (10-248) تبويب فرز السجلات Sort Records

3. أكمل عملية الدمج.

For advanced sorting and filtering, click the arrow next to any column name, and then click Advanced.

Use the Filter Records to set up the filtering query you want. You need to specify:

- A data field in the selected data source.
- A Comparison phrase such as Equal to or Greater than.
- Text or numbers that you want to compare with the contents of the data field.

If you want to sort your records so they would be merged with the letter in the order of a specific field:

- Select the Sort Records tab.
- Click on the down arrow in the Sort by box to display the list of fields in your data source. Select the field you want.
- Complete the merge.

1. قم بفتح تطبيق معالج النصوص MS-Word.
2. ادخل النص التالي:

يهمه الأمر السيد مدير الشركة المحترم، يسرنا أن ندعوكم لحضور ورشة عمل بعنوان: المشاكل التي تواجه خدمة العملاء Customer Service Hang up عبر الشبكات المحوسبة (Online Banking). وتفضلوا فائق الاحترام

3. احفظ الملف باسم **Letter** على القرص الصلب C:.
4. أغلق تطبيق معالج النصوص.
5. قم بفتح الملف "**Letter**" الموجود على القرص الصلب C:.
6. أضف النص التالي إلى نهاية ملف "**Letter**":

Why the purpose of a loan can be different from one client to another? You choose the period and the amount. We will take care of the rest.

7. حدد الملف بأكمله.
8. اجعل نوع جميع خط النص "**Arabic Transparent**" وبحجم 13 نقطة.
9. اجعل العبارات اللاتينية في الفقرة الأولى بنمط مائل وغامق.
10. اضف كلمة "لمن" قبل عبارة يهمه الأمر.
11. انقل الفقرة اللاتينية إلى ما قبل عبارة : واقبلوا فائق الاحترام.
12. ابحث عن كلمة وتفضلوا واستبدلها بـ واقبلوا.
13. انسخ عبارة (مدير الشركة) إلى ما بعد فقرة: واقبلوا فائق الاحترام.
14. اجعل فقرات النص مضبوطة.
15. اجعل عبارة : واقبلوا فائق الاحترام في الوسط.
16. عدل نمط ونوع خط عبارة "لمن يهمه الامر" لتكون بحجم 20 ولون احمر ونوع خط "**Simplified Arabic**"
17. اضف عنوان "ورشة عمل مشاكل العملاء" مراعيا أن تكون محاذاة العنوان إلى الوسط، بخط كوفي، حجم 18 نقطة، لون ازرق.
18. انسخ تنسيق عبارة "لمن يهمه الامر" الى عبارة واقبلوا فائق الاحترام.
19. غير سمة كلمة "مدير" حيثما وردت من العادي إلى الغامق.
20. احفظ المستند باسم "**Workshop2**" في مجلد **My Document**.
21. استخرج نسخة ورقية واحدة من المستند السابق.
22. اذكر ثلاث طرق يمكن من خلالها تنفيذ أمر الطباعة.

23. ما الفرق بين "Close" و "Exit" الموجودين في قائمة ملف **File**.
24. اخف شريط الأدوات القياسي واعد إظهاره.
25. اخف شريط الأدوات تنسيق واعد إظهاره.
26. اظهر شريط الرسم.
27. اظهر شريط حدود وتظليل.
28. حرك شريط الأدوات تنسيق ليكون على سطر منفصل أسفل شريط الأدوات قياسي.
29. صحح الأخطاء الإملائية .
30. اعرض الحافظة واحذف جميع محتوياتها.
31. عدل الهامش العلوي والسفلي للصفحة ليصبح 3 سم والأيمن 4 سم.
32. ادرج فاصل صفحات في نهاية المستند.
33. رقم صفحات الملف بحيث يظهر الترقيم في أسفل الصفحة من الناحية اليمنى، ولا يظهر في الصفحة الأولى.
34. ادخل كلمة "دعوة" في يمين رأس الصفحة.
35. ادخل اسمك في ذيل الصفحة يسارا، وتاريخ اليوم في المنتصف، واسم الملف في اليمين. ثم انقر زر حفظ على شريط الأدوات.
36. أغلق شريط رأس وتذييل الصفحة.
37. اجعل ترقيم الصفحات يبدأ من الرقم "9".
38. اجعل المسافة بين اسطر الفقرة الأولى بمقدار سطر ونصف.
39. اجعل المسافة التي تسبق الفقرة بمقدار 30 نقطة.
40. اجعل المسافة التي تلي فقرات النص 30 نقطة.
41. اجعل إزاحة الفقرة من اليمين (قبل النص) بمقدار 4سم.
42. إزاحة الفقرة من اليسار (بعد النص) بمقدار 2سم.
43. أنشئ مسافة معلقة بمقدار 1سم.
44. اضغط مفتاح الإدخال Enter مرتين بعد نهاية الفقرة الأخيرة.
45. أدرج اي صورة تمثل أشخاص في العمل **People at work**.
46. قم بتكبير حجم الصورة.
47. اختر أداة الرسم وسائل الشرح "**Callouts**"
48. ادخل النص "دعوة" في داخل أداة الرسم وسائل الشرح.
49. أضف إطار اسود بعرض 2 نقطة للصورة.
50. احذف الصورة التي أدرجتها.
51. أدرج جدول من عامودين و 4 صفوف في نهاية النص.
52. قم بتغير عرض حدود الجدول إلى 2 نقطة.
53. أدرج عمود جديد إلى يمين العمود الثاني.
54. قم بتوسيط محتويات العمودين الثاني والثالث.
55. احذف الصف الثالث.

56. احذف العمود الأول.
57. تراجع عن عملية حذف العمود.
58. اعرض الصفحة في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".
59. قم بمعاينة الصفحة قبل طباعتها بحيث تظهر ثلاث صفحة للمعاينة.
60. قم بإغلاق نافذة المعاينة قبل الطباعة.
61. استخدم تعليمات معالج النصوص للبحث عن معلومات عن "غامق".
62. احفظ الملف.
63. احفظ الملف كنوع قالب باسم "المزيد".
64. افتح مستند جديد.
65. مستخدما أيقونة جدول، أدرج جدول من أربعة صفوف وأربعة أعمدة.
66. احذف الجدول الذي أنشأته.
67. تراجع عن عملية الحذف.
68. ادخل البيانات التالية الى الجدول:

اللقب	الاسم	الوظيفة	الشركة
السيد	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	هشام	[illegible]	[illegible]
الآنسة	قمر	محاسبة	[illegible]

69. احفظ المستند الجديد باسم **Address** في مجلد **"My Document"**
70. اعرض المستند بحيث تظهر 50٪ من الحجم الكلي.
71. قارن بين استخدامات كل أمرين من التالية:
    - حفظ **Save** وحفظ باسم **Save as**
    - فتح **Open** و جديد **New**
    - رأس وتذييل الصفحة
    - طباعة ومعاينة قبل الطباعة
72. أغلق الملفات المفتوحة دون إغلاق برمجية معالج النصوص **Word**
73. افتح ملف **Workshop** المخزن في **My Document**.
74. ستقوم باستخدام المستند **Address** كمصدر لبياناتك لدمجها مع المستند **Workshop**.
75. أدرج الحقول اللقب، الاسم، الوظيفة، والشركة بدلا من عبارة السيد مدير الشركة.
76. اظهر سجلات الحقول المدمجة.
77. ادمج المستند إلى مستند جديد.
78. احفظ المستند باسم "دمج" من نوع **Text** على القرص الصلب C:
79. أغلق تطبيق معالج النصوص **Word**.

1. Open the Word processing application.
2. Type the following letter:

Miss. J. Jones
Personal Manager
Resorts International

June 1, 2001

Dear Miss. Jones

Applying for a Job

In response to your ad for an entry-level programmer in the May 14 issue of the Philadelphia Inquirer, I am forwarding a copy of my resume.

I have earned an Associate degree in Business Administration/Computer Programming at Camden County College with a 3.52 GPA. In this program I completed three semesters of C++, and will welcome the opportunity to show you the computer programs I have developed in these courses. As a new graduate I am available for immediate employment, and I am available for an interview whenever it is convenient.

Thank you for you consideration

Sincerely,

Suzan Anderson

3. Save the document as **Letter**.
4. Change the font of all the text to **Arial**.
5. Change the font size of the entire document to **12** points.
6. Right align the date.
7. Indent the first line of the body text to 0.5 cm.
8. Insert a new paragraph beginning with **As a new graduate … it is convenient.**
9. Choose the style **Heading 1** to the title of the letter (**Applying for a Job**).
10. Make the color of the title blue.
11. Make the Line Space for the body text double line.
12. Find the word **Miss** and Replace it with **Ms**.
13. Make the space after the paragraph in the body text **6pt**.
14. Make the sentence **Business Administration/Computer Programming** bold.
15. Insert Page Break after the **Suzan Anderson.**
16. Check the spelling of the document.
17. Copy the format of (**Applying for a Job**) to (**Sincerely**).
18. Add right tab to **Suzan Anderson** at **4cm**.
19. Remove the tab.
20. View document at **75%.**
21. Create a header and add the centered text ***Letter1.***

22. Create a table with three columns and five rows on the new page.
23. Set the line widths in the table at 1 point.
24. Complete the table with the following inserted:

Title	Name	Job Title	Company
Mr.	Kevin Egan	Sales man	Island
Mr	William Taylor	Clerk	Columbia
MS	Miss. J. Jones	Personal Manager	Resorts International
Mr.	Eric Claption	Dean of Business	High Technology Faculty

25. Center aligns all the text in the columns 2 and 3 in the table.
26. Format the table using the Table **Autofromat (Simple 2)**.
27. Insert an image at the bottom of the first page after the **Signature**.
28. Resize the image to fit the width of the bottom of the first page.
29. Adjust the left margin to become 4.5 cm.
30. Check the spelling of your document.
31. Save the document as Template file as *Letter*. Print one copy of it.
32. Copy the table to another word document. Save it as *address*.
33. Close all the opened files.

1. Mail Merge: Open the document *Letter* that you have created in the last exercise.
2. Open the file *address*. It contains an addresses list that is going to be used as a data source. Merge it with the document Letter.
3. Enter three merge fields into letter document.: substitute the three text lines

   Miss. J. Jones
   Personal Manager
   Resorts International

   With the following fields in the document

   «Title» «Name»
   «Job Title»
   «Company»
4. Merge the address list with the letter document to create the mail-merged document.
5. Save the merged document as ***letter2***.
6. Close the application.

الفصل الحادي عشر

ميكروسوفت اكسل

Microsoft Excel

إن برامج معالجة النصوص لا تسمح لنا بالقيام بالعمليات الحسابية أو التحليلات الإحصائية على البيانات. لذلك تم تصميم برامج خاصة تسمح لنا بتخزين البيانات، والقيام بالعمليات الحسابية والتحليلات الإحصائية ،إنشاء الرسوم البيانية لهذه البيانات باستخدام أوامر سهلة الاستعمال.

ومن هذه البرامج برنامج لوتس Lotus 123 وبرنامج Excel وهو عبارة عن برنامج الجداول الإلكترونية Spreadsheets تتيح تخزين عدد كبير من البيانات في جداول، وأهم المستخدمين هم المحاسبون، الاحصائيون، المختصون في التخطيط والتحليل المالي وكذلك مسؤلو المبيعات والتسويق . تتكون الجداول الإلكترونية من صفوف (تأخذ الأرقام 1، 2، 3، ...) وأعمدة (تأخذ الأحرف A، B، C ...) ، ويسمى تقاطع هذه الصفوف مع الأعمدة في الجداول الإلكترونية خلايا (جمع خلية).

ومن أكثر البرامج استخداماً في المؤسسات والشركات التجارية برنامج Excel موضوع هذا الفصل.

Excel is an electronic spreadsheet. An electronic spreadsheet program is a tool not only for accountants, but for anyone who wants to organize information in tables. Financial analysts, biologists, engineers, marketing specialists, managers and many others use electronic spreadsheets. Excel worksheet is composed of columns **and rows.** Columns are labeled **with the** letters of the alphabet. **Rows are** labeled with numbers. The intersection of a column and a row is called a Cell.

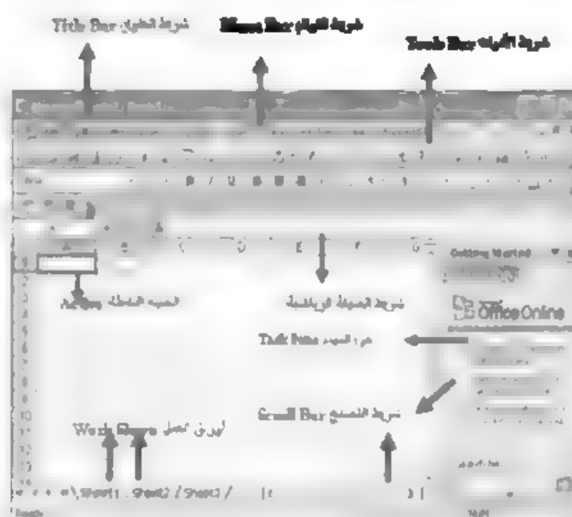
1-11 تشغيل اكسل Starting Microsoft Excel

لتشغيل برنامج الجداول الالكترونية Excel اتبع الخطوات التالية:

اختر كافة البرامج All Programs من زر ابـدأ Start الموجودة في أسفل الشاشة. انقر فوق Microsoft Office ومن القائمة الفرعية انقر فوق Microsoft Office Excel 2003 فينشأ مصنف جديد فارغ تلقائياً والذي يحتوي على ثلاثة أوراق عمل منفصلة. انظر الشكل (11-1).

Starting Excel:

- Choose Start
- Select All Programs
- Select Microsoft Office then Select Microsoft Office Microsoft Excel 2003. A blank workbook will appear with three worksheets. See Figure (11-1).



الشكل (11-1) نافذة اكسل Excel Window

2-11 العناصر الأساسية لنافذة اكسل Elements of Excel Window

لنذكر أهم العناصر الأساسية لنافذة Excel:

الشريط	وظيفته
شريط العنوان Title Bar	ويتضمن عنوان المصنف الحالي، وحين تفتح مصنفاً جديداً فإن Excel يعطيه الاسم Book1 متبوعاً برقم يشير إلى عدد الوثائق التي قمت بفتحها. وعند تخزين المصنف باسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على الشريط.
شريط القوائم Menu Bar	ويتضمن القوائم المستخدمة للتعامل مع ورقة العمل.
شريط الأدوات Tools Bar	يحتوي على مجموعة من الأيقونات التي تمثل الكثير من الأوامر وذلك بهدف توفير الوقت للمستخدم بدل استخدام الأوامر الموجودة في القوائم.
شريط التصفح Scroll Bar	يستخدم هذا الشريط عندما تكون إحدى الوثائق كبيرة اكبر مما تتسع له مساحة الشاشة.
شريط الصيغة [illegible] Formula Bar	يستخدم لإظهار محتويات الخلية النشطة سواء كانت صيغ رياضية أو معطيات.
شريط الحالة Status Bar	يعرض شرحاً مختصراً عن كل أمر مستخدم، ويظهر رقم الصفحة التي نحن عليها، ويظهر رقم السطر والعمود.
جزء المهام Task Pane	وهو الشريط الذي يظهر إلى يسار نوافذ تطبيقات اوفيس Office المختلفة وسيتم توضيح هذا الجزء في بند لاحق.

The Elements of the Excel Window:

Title Bar	Shows the name of the book.
Menu bar	Provides access to the commands on the menus.
Tools Bar	Provide access to assorted commands.
Vertical Scroll Bar	To move backward and forward in your document.
Horizontal Scroll Bar	To move from side to side in your document.
Formula Bar	Becomes active when you type or change information in a worksheet.
Status Bar	Displays information about the position of the insertion point. As well as shown information about the document in the window.
Task Pane	A window appears on the left side within an office application.

3-11 ورقة العمل Worksheet

المصنف **Book** عبارة عن ملف في برنامج **Excel** ويحتوي على أوراق عمل **Worksheets** وأوراق تخطيط **Chart Sheets** .

تكون أوراق العمل من مجموعة:

Workbook: It is the basic file type in Excel. Workbooks can contain sheets of various kinds, including Worksheets and Chart Sheets.

- الصفوف **Rows** (وهي الخلايا التي تتوزع عرضا في الجدول ويشار إليها بالأرقام).
- الأعمدة **Columns** (والأعمدة هي الخلايا التي تتوزع طولا في الجدول ويشار إليها بالحروف) كما هو مبين في الشكل (11-2).
- الخلية **Cell** عبارة عن تقاطع الصف والعمود ولها عنوان يسمى مرجع الخلية **Reference Number**.



الشكل (11-2) مكونات الجداول الإلكترونية

فمثلا في الشكل (11-2) المرجع **C3** يعني أن الخلية في العمود C والصف الثالث والمرجع الذي فيه الإشارة * هو **D2**، والمرجع الذي فيه الإشارة *** هو **B6**. والمرجع **B10:B20** يشير إلى نطاق من الخلايا في العمود **B** والصفوف من **10** إلى **20**، والمرجع **A5:D5** يشير إلى نطاق الخلايا في الصف 5 والأعمدة من **A** إلى **D**.

Worksheet: It is a table consisting of rows and columns of information ideal for setting up calculations for a variety of applications.

Cell is the intersection of column and row. It is a holding place where you can store information.

Cell Reference: A cell's address, usually expressed in terms of the cell's column and row on the worksheet. For example, the cell at the intersection of column **B** and row **6** has the reference **B6**.

11-4 ثنائية اللغة والاتجاه في اكسل The Direction of the Worksheet

ثنائية اللغة تمكنك من إدخال بياناتك باللغتين العربية والإنجليزية أما ثنائية الاتجاه فمنها ثنائية اتجاه الورقة واتجاه القراءة داخل الخلية وثنائية شكل الأرقام.

لتغيير لغة الإدخال اضغط مفتاحي **Alt+Shift** الأيمن من لوحة المفاتيح لتغيير لغة الإدخال إلى العربية.

واضغط مفتاحي **Alt+Shift** يسار من لوحة المفاتيح للإدخال باللغة الإنجليزية.

أما ثنائية اتجاه الورقة: فيمكن أن تتجه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين، فالاتجاه الافتراضي يكون من اليسار إلى اليمين ولتغيير اتجاه الورقة انقر فوق أيقونة اتجاه الورقة وبإعادة النقر فوقها يتغير اتجاه الورقة. انظر الشكل (11-3).

For Arabic, use (Alt+Shift) right from the keyboard.

For English use (Alt+Shift) left from the keyboard

To change the direction of a sheet, click on Sheet Right To Left icon from the toolbar 



الشكل (11-3) الاتجاه من اليمين إلى اليسار

في الثنائية في شكل الأرقام تتخذ الأرقام شكلا افتراضيا لها بحيث تظهر باللغة الإنجليزية، لتغيير الشكل الافتراضي:

1. انقر فوق زر أبدأ **Start** ثم لوحة التحكم **Control Panel** وانقر فوق رمز إعدادات إقليمية **Regional Settings** ثم انقر فوق تبويب رقم **Number**.
2. انقر سهم خانة نمط الأرقام وانقر فوق حسب السياق **Context** لتظهر الأرقام حسب لغة إدخالها.
3. انقر **OK**.

To change number settings, do the following:

Click Start ► Control Panel ► Regional Settings ► Number tab.

Select Context on the Number Style box.

5-11 إدخال البيانات في ورقة العمل Entering Data

لإدخال البيانات في ورقة العمل اتبع ما يلي:

1. ضع المؤشر في الخلية المراد إدخال البيانات إليها، وذلك بالنقر فوق تلك الخلية أو بواسطة الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح، فيظهر مربع الخلية دلالة على أن هذه هي الخلية النشطة.
2. ادخل العناوين والبيانات والصيغ الرياضية عن طريق لوحة المفاتيح.
3. اضغط مفتاح الإدخال **Enter** لإدخال القيمة التالية.

قم بإدخال البيانات حسب مراجع الخلايا المبينة في الشكل (11-4).

	A	B	C	D	E
1					
2		EXPENSES FOR OVER THREE MONTHS			
3		JAN	FEB	MAR	
4	Food	60	40	20	
5	Travel	30	[illegible]	45	
6	Light	55	25	50	
7	Total				

الشكل (11-4) البيانات المراد إدخالها

To enter data into worksheet do the following:

- Position the cursor in the cell and click. The active cell rectangle appears on the cell you have selected.
- Type the data.
- Press Enter to add a new data.

6-11 تعديل البيانات المدخلة Editing a Cell Entry

يمكنك التعديل على البيانات التي أدخلتها إلى ورقة العمل بعدة طرق:

1. إذا أردت تعديل جزء من إدخال، ضع المؤشر في الخلية المراد تعديل بياناتها، فتظهر القيمة المدخلة على شريط الصيغة الرياضية.

In order to change the contents of a cell do the following:

If you need to change just a piece of a long entry, click in the cell whose entry you wish to change, and click on the Formula Bar. This will

2. ضع المؤشر على شريط الصيغة ولاحظ ظهور مؤشر وامض عمودي صغير، ادخل القيمة الجديدة. انظر الشكل (11-5).

الشكل (11-5) محتويات الخلية المحددة في شريط الصيغة

3. اضغط Enter لتطبيق التعديلات.

أو انقر نقرا مزدوجاً في الخلية المراد تعديلها فيظهر مؤشر عمودي وامض Food قم بإجراء التعديلات التي تريد.

أو انقر الخلية المراد تعديل بياناتها، ثم قم بإدخال البيانات الجديدة مباشرة.

display the insertion point in the Formula Bar.

Alternatively, double click the selected cell to display the insertion point, and then change the data.

Or click in the cell whose entry you wish to change and type a new entry to replace the old one.

7-11 حفظ المصنف Saving a Workbook

بعد الانتهاء من العمل في ورقة عمل Excel لا بد من حفظ صفحة العمل وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق حفظ Save من قائمة ملف File، أو نقر أيقونة حفظ Save الموجودة على شريط أدوات قياسي Standard.
2. لان المصنف جديد، سيظهر مربع حوار حفظ باسم Save As كما في الشكل (11-6).



الشكل (11-6) مربع حوار حفظ باسم Save As Dialogue Box

3. يُقترح عليك حفظ الملفات التي تنشئها في مختلف التطبيقات في المجلد الافتراضي My Documents إلا إذا رغبت في تخزين مستنداتك وملفاتك الأخرى في مكان آخر، عندها لا بد من إتباع ما يلي:

- حدد القرص الذي تريد الحفظ فيه بنقر السهم المنسدل لمربع حفظ في Save In ولعرض محركات الأقراص المتوافرة في جهازك. ثم انقر فوق القرص المطلوب.

To save the Workbook, do the following:

- Choose the File menu ➤ select Save. The Save As dialog box will appear as shown in Figure (11-6).
- The My Documents folder appears by default in the Save In box. If you want to save your file in another folder, do the following:
  - Click the drop-down list arrow to the right of the Save In box and specify the drive in which you want to save.
  - Double click the folder you want to save in. If you want to save in a subfolder, double click the subfolder until you reach the required folder.
- Enter a name for the file in the File Name box.
- Click the Save button to save the document

- انقر نقرا مزدوجا فوق المجلد الذي تريد التخزين فيه.

4. بعد أن تصبح في المجلد المطلوب الذي يظهر في مربع حفظ في **Save In**. ادخل الاسم الذي تريده لملفك في مربع اسم الملف **File Name**.
5. انقر حفظ **Save** فيظهر اسم الملف على شريط العنوان في أعلى النافذة. لاحظ أن مصنفات **Excel** تأخذ الامتداد **xls**.

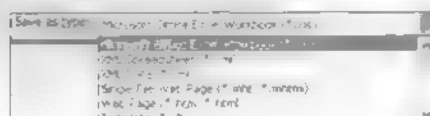
والآن بعد أن اصبح للمصنف اسم، فإنه عند إجراء أي تغيير أو تعديل عليه لا بد من حفظ هذه التغييرات بنقر زر حفظ **Save**.

Save any new changes to the workbook by clicking Save on the Standard toolbar.

8-11 حفظ المصنف في تنسيقات مختلفة Saving a Workbook under Another File Type

يمكنك حفظ مصنفات اكسل بتنسيقات أخرى من اجل إرسالها إلى برنامج معالج النصوص أو لاستعماله في قاعدة بيانات، أو حفظه كملف نصي أو قالب.

1. انقر فوق حفظ **Save** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار حفظ باسم **Save As**.
2. انقر فوق السهم المنسدل لمربع حفظ بنوع **Save as type** لإظهار قائمة منسدلة حيث توفر مجموعة من خيارات تنسيقات الملف كما في الشكل (7-11).



الشكل (11-7) خيارات مربع حفظ بنوع

يُوفر مربع حفظ بنوع **Save as type** عدة خيارات منها:

حفظ بنوع	الامتداد	يستعمل لحفظ
مصنف مايكروسوفت اكسل	.xls	مصنف اكسل عادي
قالب مايكروسوفت اكسل	.xlt	مصنف كقالب لنسخه او في عمل مصنف مشابه
مساحة عمل	.xlw	لاستعادة تفاصيل العمل بالمصنفات المفتوحة بنفس حجم النافذة وتكبير الشاشة واعدادات العرض
HTML	.htm	حفظ المصنف للنشر على الويب
نص	.txt	حفظ الورقة النشطة لاستعمالها في برنامج اخر

To save a workbook in a different format, do the following:

1. Choose File ► Save As, the Save As dialog box will appear.
2. Scroll down the Save As Type drop-down list and choose the file type you want to save the current workbook as. See Figure (11-7).

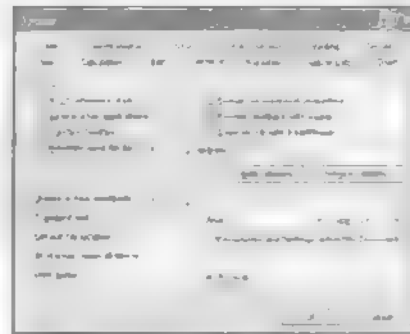
You can save your workbook with any of the following formats:

Save as	Extension	To Save
Microsoft Office Excel Workbook	.xls	Normal Excel File.
Template	.xlt	To use a workbook as the basis for other similar workbooks.
Workspace	.xlw	To save display information about open workbooks, so that you can resume work with the save sizes, print areas, and display settings.
HTML	htm	To publish workbook on Web
Text	txt	To save the active worksheet to use in another applications.

9-11 ضبط تفضيلات المستخدم Modifying User Preferences

يمكنك تحديد اسم المستخدم الذي أنشأ المصنف وكذلك المجلد الافتراضي لفتح أو تخزين المصنف. ولضبط تلك التفضيلات اتبع ما يلي:

1. اختر خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools** فيظهر مربع حوار خيارات **Options**.
2. نشط تبويب عام **General** وعدل ما يلي:
   - من مربع اسم المستخدم **User Name** حدد اسم مؤلف كل المصنفات المنشأة.
   - من مربع موقع افتراضي للملف **Default file location** حدد المجلد الذي سيتم فتح أو حفظ المصنفات فيه. انظر الشكل (11-8).



الشكل (11-8) تبويب عام **General**

3. انقر موافق **OK** لإغلاق مربع الحوار.

You can modify basic options preferences in the application, such as the user name and default folder to open or save spreadsheets

1. Select **Options** on the **Tools** menu to display the **Options** dialog box
2. Select the **General** tab, and modify the following:
   - Type a new name in the **User name** box to change your user name
   - Type the path in the **Default file location** box to set the default working folder.
3. Click **OK** to close the dialog box.

10-11 المساعدة Help

يوفر **Excel** نظام المساعدة الذي يجيب عن أسئلتك التي تتعلق باستخدام تطبيق الجداول الالكترونية **Excel** حيث يوفر عدة أساليب للحصول على المساعدة.

- للوصول إلى التعليمات بسرعة، استخدم مربع اكتب سؤالاً للتعليمات [Type a question for help] على شريط القوائم. ويمكنك كتابة الأسئلة في هذا المربع للحصول بسرعة على الإجابات التي تحتاج إليها. فمثلا للوصول إلى معلومات عن فتح ملف، ادخل السؤال في المربع ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** فيظهر شريط مهام نتائج البحث **Search Results** يحتوي على المواضيع التي تجيب على سؤالك، انظر الشكل (11-9).

Excel comes with a help system designed to answer questions you have about working with Excel.

To quickly access **Help**, use the **Type a question for help** box on the menu bar. You can type questions in this box to quickly find the answers you need. For example, type **Open File** to learn about opening files.

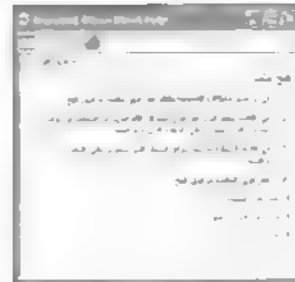
Press **Enter**. The **Search Results** task pane will appear with a list of topics.



الشكل (11-9) شريط مهام مساعدة

- انقر فوق الموضوع الذي تريد، فتظهر نافذة تحتوي المعلومات التي تريد. انظر الشكل (11-10).

If one of the suggestions is suitable, click it to display **Microsoft Help** window with instructions or advice for the procedure or topic you chose. See Figure (11-10).



الشكل (11-10) نافذة المساعدة

- أو استخدم مساعد أوفيس الذي يظهر عادة على شكل مشبك في المصنف. انظر الشكل (11-11). وإذا لم يظهر مساعد أوفيس، اختر إظهار مساعد أوفيس **Show the Office Assistant** من قائمة تعليمات **Help**.

1. اكتب السؤال الذي تريد، ثم اضغط **Enter** أو اضغط بحث **Search** فتظهر خيارات المساعدة في شريط مهام مساعدة، اختر الموضوع الذي تريد فتظهر نافذة التعليمات الخاصة بالموضوع الذي حددته.
2. لإخفاء مساعد أوفيس، انقر زر الفارة الأيمن على المشبك ثم اختر إخفاء **Hide** من القائمة الفرعية.

You can get help using **Microsoft Office Assistant**. If the Office Assistant is hiding, choose the **Help** menu and then select **Show the Office Assistant** to display the prompt balloon shown in Figure (11-11).

Type into the text box at the bottom of the **Office Assistant balloon**, then press **Enter** or click the **Search** button. The **Search Results** task pane will appear with a list of topics that the Office Assistant associates with.
If one of the suggestions is suitable, click it to display **Microsoft Help** window with instructions or advice for the procedure or topic you have chosen.



الشكل (11-11) مساعد أوفيس

11-11 استعمال أدوات التكبير/ التصغير Zoom Tools

يمكنك التحكم في حجم ورقة العمل المعروضة على الشاشة، حيث يمكنك التكبير للحصول على عرض عن قرب لورقة العمل، أو يمكنك التصغير لمشاهدة مساحة أكبر من ورقة العمل على حجم مصغّر. انظر الشكل (11-12).

You can use the **Zoom** feature to increase or decrease the size of the display. See Figure (11-12).



الشكل (11-12) استعمال أدوات التكبير والتصغير

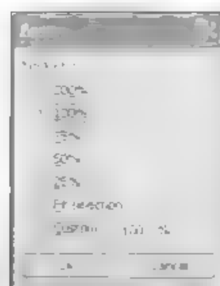
لتغيير طريقة رؤيتك لورقة العمل اتبع ما يلي:

- انقر السهم بجانب مربع تكبير/ تصغير **Zoom** على شريط الأدوات قياسي **Standard** . انظر الشكل (11-13).



الشكل (11-13) أيقونة تكبير/ تصغير

- أو اختر تكبير/ تصغير **Zoom** من قائمة عرض **View** فيظهر مربع حوار تكبير/ تصغير **Zoom** كما في الشكل (11-14).



الشكل (11-14) مربع حوار تكبير/ تصغير

- انقر فوق إعداد التكبير المطلوب. أو كتابة مستويات التكبير الذي تريد في مربع مخصص **Custom**.

- Click the button to the right of the Zoom box on the Standard toolbar to display a drop-down list of zoom percentages. See Figure (11-13).
- Alternatively, from the View menu ➢ select Zoom to display the Zoom dialog box as illustrated in Figure (11-14).
- Choose the zoom percentage you want, or type a different percentage in the Custom box.

11-12 تثبيت عناوين الأعمدة Freeze Columns Titles

عندما تدخل بيانات أو تتصفح بيانات ورقة عمل كبيرة فان العناوين في بداية ورقة العمل تختفي ، وبالتالي تجد صعوبة في تتبع البيانات بدون عناوين، لذا نلجأ إلى تثبيت جزء من النافذة بحيث تبقى ظاهرة حتى عندما تتصفح الصفوف البعيدة، وهذا ما يسمى بتجميد الألواح **Freeze Panes**.

للتعرف على كيفية تثبيت العناوين الأفقية في ورقة عمل سنستخدم البيانات المبينة في الشكل (11-15) .

Sometimes it is useful to freeze one or more columns so that they stay in view when you scroll through the rest of the table.

To freeze the top horizontal pane:

- Select the row below where you want the split to appear.


الشكل (11-15) تثبيت عناوين الأعمدة

From **Window** menu ► select **Freeze Panes**. You will notice a line below the column titles. If you scroll down the page, the column titles will remain visible.

To remove frozen panes:

Choose **Window** and then **Unfreeze Panes**.

ثم اتبع الخطوات التالية:

1. انقل المؤشر إلى الخلية أسفل خلايا العنوان، فمثلا في الشكل (11-15) نضع المؤشر في الخلية **A4**، أي أن الصف الأول والثاني والثالث سيتم تثبيتها.
2. انقر فوق تجميد الألواح **Freeze Panes** من قائمة إطار **Window** فيظهر خط أفقي تحت الصف رقم 3 دلالة على أن الصفوف التي تعلو هذا الخط تم تثبيتها.
3. باستخدام شريط التمرير انتقل إلى أسفل الجدول، ستلاحظ أن صف العناوين بقي مجمدا. انظر الشكل (11-16).


الشكل (11-16) ظهور الخط الأفقي عند التجميد

لإلغاء تجميد الألواح، اختر إلغاء تجميد الألواح **Unfreeze Panes** من قائمة إطار **Window** فيختفي الخط الأفقي دلالة على إلغاء التثبيت.

11-13 تثبيت عناوين الصفوف Freeze Rows Titles

To freeze the row titles:

Position the cursor at the first cell where you want the split to appear.

Click on the **Window** menu and select the **Freeze Panes** command. You will notice a line to the right of the row titles.

يمكنك تثبيت عناوين الصفوف بحيث تبقى ظاهرة حتى عندما تتصفح الأعمدة البعيدة وذلك بإتباع ما يلي:

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد أن تبدأ بتثبت العناوين عندها، ففي جدولنا المبين في الشكل (11-17) تم وضع المؤشر في الخلية **C1** لاننا نريد أن نثبت عمود الاسم **Name** والرقم **Ser**. أن يبقى ظاهرا حتى أتمكن من إدخال البيانات للصف نفسه في الأعمدة البعيدة.

الشكل (11-17) تثبيت عناوين الصفوف

2. انقر فوق تجميد الألواح **Freeze Panes** من قائمة إطار **Window** فيظهر خط رأسي بعد العمود B في مثالنا لتبين أن الأعمدة التي تقع على يسار هذا الخط تم تثبيتها.

3. باستخدام شريط التمرير الأفقي تلاحظ أن الأعمدة تتحرك إلى اليسار باستثناء المنطقة المجمدة.

لإلغاء تجميد الألواح، اختر إلغاء تجميد الألواح **Unfreeze Panes** من قائمة إطار **Window** فيختفي الخط الرامي دلالة على إلغاء التثبيت.

If we now scroll to the right, the row titles will remain visible:

- To unfreeze rows or columns click on the **Window** menu and **select the Unfreeze Panes command.**

14-11 تثبيت العناوين الراسية والأفقية Freeze Rows and Columns Titles

يمكنك تثبيت العناوين الراسية والأفقية معا وفي آن واحد بحيث تبقى عناوين الصفوف والأعمدة ظاهرة عند إدخال البيانات وذلك بإتباع ما يلي:

1. باستخدام الجدول المبين في الشكل (11-17)، ضع المؤشر في الخلية C4 بحيث تثبت عناوين الأعمدة وتبقى ظاهرة وكذلك عناوين الصفوف التي تقع قبل العمود C.

2. انقر فوق تجميد الألواح **Freeze Panes** من قائمة إطار **Window** فيظهر خط رأسي بعد العمود B وخط أفقي بعد الصف 3 .

3. تحرك في النافذة ستلاحظ أن ثبات الصفوف أو الأعمدة يعتمد على شريط التمرير الذي تستخدمه.

To freeze rows and columns titles at the same time:

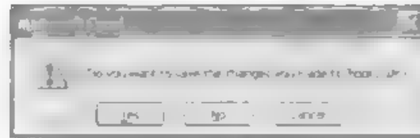
1. Position the cursor where you want the split to appear.
2. Click on the **Window** menu and select the Freeze Panes command. You will notice a line below the column's titles, and a line to the right of the rows titles.
3. If we now scroll to the right and also down the sheet, the row's and column's titles will remain visible

15-11 إغلاق مصنف Closing a Workbook

لإغلاق نافذة مصنف Excel أي الخروج من الملف الذي تعمل به اتبع ما يلي:

انقر فوق إغلاق **Close** من قائمة ملف **File** ، فيتم إغلاق المصنف المفتوح الحالية أو بالنقر على ☒ الموجودة على شريط القوائم في أعلى يمين النافذة. فإذا كنت قد حفظت التغييرات فيتم إغلاق المصنف.

إذا أردت الخروج من مصنف دون تخزينه أو قبل تخزين التغييرات عليه ستظهر رسالة تذكرك بعملية التخزين كما في الشكل (11-18).



الشكل (11-18) رسالة التذكير

- اختر لا **No** للاستمرار في إغلاق المصنف دون تخزين التعديلات.
- اختر إلغاء الأمر **Cancel** إذا أردت البقاء في المصنف.
- إذا أردت الخروج قبل تخزين المصنف (لم تعطيه اسماً) إذا اخترت نعم **Yes** سيظهر مربع حوار حفظ باسم **Save As** فأكمل الحفظ كما تعلمت.
- إذا أردت الخروج قبل تخزين التعديلات (أي أن للملف اسما وقمت ببعض التعديلات عليه)، إذا اخترت نعم **Yes** يتم تخزين التعديلات ثم إنهاء البرنامج.

To closing the Current Workbook, do the following:

Choose File ➢Select Close. Or click ☒ on the Title bar. If the workbook has been saved before and if there are no new changes, Excel will simply close the workbook.

If the workbook contains unsaved changes, Excel will prompt as illustrated in Figure (11- 18)

- Click No to resume closing the workbook without saving changes.
- Click Cancel to return back to the workbook.
- If you try to close the workbook without saving it, click Yes to display Save As dialog box.
- If saved the workbook before, click Yes to save changes and close the workbook.

16-11 الخروج من التطبيق Exiting Excel

للخروج من تطبيق الجداول الالكترونية، انقر فوق إنهاء **Exit** في قائمة ملف **File**.

أما لإغلاق التطبيق، انقر فوق إنهاء **Exit** من قائمة ملف **File** أو انقر فوق أيقونة إغلاق ☒ من شريط العنوان.

To Exit Excel, Choose File and then Exit

17-11 فتح مصنف مخزن Opening a Workbook

لفتح مصنف كنت قد أنشأته مسبقاً وأردت إجراء تعديلات عليه أو الإطلاع عليه اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فتح **Open** من قائمة ملف **File**، أو انقر فتح **Open** من شريط أدوات قياسي، فيظهر مربع حوار فتح **Open** كما في الشكل (11-19).

To open an exist workbook, do the following:

- Choose File ➢ select Open. The Open dialog box will appear. See Figure (11-19). Or click the Open icon on the Standard toolbar.



الشكل (11-19) مربع حوار فتح

2. ستتواجد بشكل افتراضي في مجلد المستندات **My Document** وهو المكان الافتراضي لتخزين الملفات، إلا إذا حددت مكان آخر.
3. انقر مربع السرد في مربع بحث في **Look in**، حدد محرك الأقراص **Drives** ثم حدد المجلدات **Folders** التي يوجد بها الملف الذي تريد فتحه.
4. انقر فوق اسم الملف **File Name** الذي تريد فتحه فيظهر في مربع اسم الملف **File Name**.
5. انقر فوق فتح **Open** فيتم فتح الملف.

By default the My Documents folder appears in Look in box unless you specify different folder to be your default.

3. If your file saved in another folder, **scroll down** the Look In drop-**down** list and choose the drive and **folder that contains** the file you **want to open.**
4. **Select the file you** want to open
5. **Click on Open.**

11-18 التبديل بين المصنفات المفتوحة Switch Between Open Workbooks

يمكنك التنقل بين المصنفات المفتوحة بإتباع عدة طرق وهي:

- تحتوي قائمة إطار **Window** في أسفلها على المصنفات المفتوحة، انقر فوق اسم المصنف الذي تريد الانتقال إليه. انظر الشكل (11-20).



الشكل (11-20) قائمة إطار

- **إذا كان لديك عدة** ملفات مفتوحة فتظهر على شريط المهام وإذا نقرت السهم الموجود إلى جانب التطبيقات المفتوحة ستظهر النوافذ المفتوحة في ذلك البرنامج، انقر فوقه لفتحه. انظر الشكل (11-21).



الشكل (11-21) فتح نافذة من شريط المهام

- استخدام المفاتيح **Alt+Tab** فيظهر مربع صغير في وسط الشاشة يحتوي على النوافذ المفتوحة، وتكون النافذة النشطة محاطة بمربع واسمها تحتها. فإذا ضغطت مفتاح **Alt** باستمرار ثم ضغطت مفتاح **Tab** مرة أخرى ينتقل إلى البرنامج التالي.

To Switch from one document window to another do any of the following:

- Use the Window menu, and then select the document you want to view.
- Use the task bar to select the required window. Click on the arrow next to the application you want to move to. A list of the open windows will appear; select the required one.
- Click ALT+TAB. A small box will appear in the middle of the screen including all the open windows; hold down ALT and repeatedly pressing TAB to switch to the next open program.

19-11 إنشاء مصنف جديد Creating a New Workbook

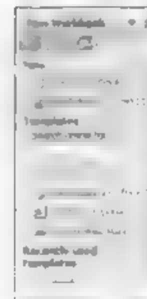
عند بدء تشغيل Excel فانه تلقائياً يُفتح مصنف جديد وما عليك إلا البدء بإدخال البيانات أما إذا أردت إنشاء مصنف جديد آخر فاتبع ما يلي:

1. انقر فوق جديد New من قائمة ملف File كما في الشكل (11-22).



الشكل (11-22) أمر جديد New في قائمة ملف File

2. فيظهر جزء المهام مصنف جديد New Workbook على يمين أو يسار الشاشة معتمدا على اتجاه ورقة العمل كما في الشكل (11-23).



الشكل (11-23) جزء المهام مصنف جديد

3. انقر مصنف فارغ Blank Workbook من جزء المهام، فتظهر نافذة مصنف جديد فارغ. أو انقر فوق جديد New من شريط أدوات قياسي Standard فيتم فتح مصنفاً جديداً فارغاً.

To create a New blank Workbook, do the following

Choose File menu ► Select New. The New task pane will appear as shown in Figure (11-23).

► Select Blank Workbook.

Or

Click New icon from Standard toolbar.

20-11 إدراج صف Insert Row

لإضافة صف جديد أو أكثر عند نقطة ما في جدولك اتبع ما يلي:

1. ضع المؤشر في بداية الصف الذي تريد إضافة صف جديد عنده.
2. انقر فوق صفوف Rows من قائمة إدراج Insert فيتم إضافة صف جديد عند النقطة التي حددتها.

To insert a row:

1. Click a cell in the row below where you want the new row to be inserted.
2. Choose Insert ► Choose Row

21-11 تعديل ارتفاع الصف Adjust Row Height

عند إدخال البيانات قد ترغب بتعديل ارتفاع الصف بما يتناسب والبيانات المدخلة.

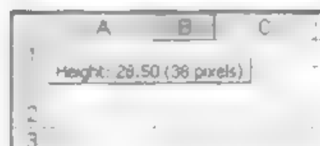
ضع مؤشر الفأرة عند حد الصف الذي تريد تعديل ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر إلى خط عمودي يتوسطه سهم برأسين ✥، حرك المؤشر إلى أعلى لتقليل ارتفاع الصف

Changing Row Height

- Place the mouse pointer on or near a row label.
- The pointer will change into a thick black bar with arrows pointing up-and down ✥. Drag

وإلى أسفل لزيادة ارتفاع الصف، كما ويظهر مربع يعلمك بمقدار الارتفاع الناتج عن حركة الفارة، ثم حرر زر الفأرة . انظر الشكل (11-24).

the pointer up to reduce the row height. Or drag it down to increase the row height.



الشكل (11-24) تعديل ارتفاع الصف2

- للحصول على ارتفاع محدد، انقر في أي خلية في الصف المراد تعديل ارتفاعه، ثم انقر فوق صف **Row** من قائمة تنسيق **Format** ومن القائمة الفرعية ثم اختر ارتفاع **Height** فيظهر مربع حوار ارتفاع الصف **Row Height** كما في الشكل (11-25). ادخل الارتفاع الذي تريد.

- **To change the** row height to a **specific height,** Select a cell on **the row you** want to change its **height, point to** Row on the **Format menu,** click Height, and **then enter a number.**



الشكل (11-25) مربع حوار ارتفاع الصف

- لزيادة أو تقليل ارتفاع الصف حسب حجم البيانات الموجودة في الخلية بشكل تلقائي، انقر فوق احتواء تلقائي للتحديد **AutoFit** من القائمة الفرعية للأمر صف **Row** من قائمة تنسيق **Format**.

- **To change** the row height to fit **the contents,** Select AutoFit **from the** submenu of Row command on the Format menu.

22-11 إظهار وإخفاء الصف Hide & Unhide Row

قد ترغب بإخفاء صف ما يحتوي على بيانات معينة، ولا تريد أن يطلع عليه **أحد لأسباب معينة،** فيمكنك إخفاء ذلك الصف بحيث لا يظهر في ورقة العمل **واسترجاعه عند الحاجة** إلى ذلك.

1. **ضع مؤشر الفأرة عند** الصف الذي تريد إخفاءه
2. **انقر فوق إخفاء Hide من** القائمة الفرعية للأمر صف **Row** من قائمة **تنسيق Format.**

You can Hide rows without destroying their contents, then reveal them later when you want to see or edit them.

- Select the row you want to hide.
- Choose the Hide Command on the Format menu's Row choice

لإظهار الصف الذي أخفيته اتبع ما يلي:

1. **ظلل خلية قبل وبعد الصف الذي أخفيته.**
2. **انقر فوق إظهار Unhide من القائمة الفرعية للأمر صف** Row من قائمة **تنسيق Format.**

Revealing the Hidden Row

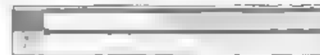
- Select cells in the row above and in the row below the hidden row Choose Format ➤Choose Row ➤ Click Unhide.

23-11 حذف صف Deleting a Row

إن أمر الحذف يمكنك من حذف صفوف باكملها فيتم إزالتها من ورقة العمل وانتقال الخلايا المحيطة بها لتعبئة الفراغ.

لحذف صف بما يحتويه من بيانات اتبع ما يلي:

1. انقر عنوان الصف الذي تريد حذفه انظر الشكل (11-26).



الشكل (11-26) تحديد صف

2. انقر فوق حذف **Delete** من قائمة تحرير **Edit** ، فتحرك البيانات الموجودة أسفل الصف المحدد إلى أعلى لتحتل المساحة التي خلفها الصف المحذوف.

Deleting Rows will remove the Row from the worksheet and shifts the surrounding cells to fill the space.

To delete a row, do the following:

- Select the row you want to delete
- On the Edit menu, click Delete.

24-11 إدراج عمود Insert Column

لإضافة عمود أو أكثر اتبع ما يلي:

1. ضع المؤشر في بداية العمود الذي تريد إضافة عمود جديد قبله.
2. انقر فوق أعمدة **Columns** من قائمة إدراج **Insert** فيتم إضافة عمود جديد عند النقطة التي حددتها. الشكل (11-27) يبين إدراج عمود بين عمود **D** و **B**. وكذلك إدراج صف جديد بين الصفين الخامس والسابع.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		EXPENSES FOR OVER THREE MONTHS					
3		JAN		FEB	MAR	TOTAL	MAR
4	Food	60		40	20	120	20
5	Travel	30		55	45	130	45
6							
7	Light	55		75	50	130	50
8	Total	145		120	115	300	115

الشكل (11-27) إدراج عمود وصف

To **insert a column**, click a cell in the column to the right of where you want the new column to be inserted. For example: insert a new column to the left of column A, click a cell in column A.

- Choose Insert.
- Column

25-11 تعديل عرض العمود Adjust Columns Width

عند إدخال البيانات قد ترغب بتعديل عرض العمود بما يتناسب والبيانات المدخلة. ضع مؤشر الفأرة عند حد العمود الذي تريد تعديل ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر إلى خط عمودي يتوسطه سهم برأسين، حرك المؤشر إلى اليمين لزيادة عرض العمود والى اليسار لتقليل عرض العمود كما ويظهر خط متقطع، ويظهر مربع يعلمك بمقدار العرض الناتج عن حركة الفارة، ثم حرر زر الفأرة . انظر الشكل (11-28).

Adjusting Column Width

Place the mouse pointer on or near the right edge of the column label (e.g like the one between columns A and B). See Figure (11-28). The pointer changes into a thick black bar with arrows pointing left and right. Drag to the right to increase the width. Or drag to the left to decrease the width.



الشكل (11-28) تقليل عرض العمود B

- ولزيادة أو تقليل عرض العمود حسب حجم البيانات الموجودة في الخلية بشكل تلقائي، انقر فوق أمر احتواء تلقائي للتحديد **AutoFit Selection** من القائمة الفرعية للأمر عمود **Column** من قائمة تنسيق **Format**.

11-26 إظهار وإخفاء لعمود Hide & Unhide Column

قد ترغب بإخفاء عمود ما يحتوي على بيانات معينة، ولا تريد أن يطلع أحد عليها لأسباب معينة، فيمكنك إخفاء ذلك العمود بحيث لا يظهر في ورقة العمل واسترجاعه عند الحاجة إلى ذلك.

1. ضع مؤشر الفأرة عند العمود الذي تريد إخفاءه.
2. انقر فوق إخفاء **Hide** من القائمة الفرعية للأمر عمود **Column** من قائمة تنسيق **Format**.

لإظهار العمود الذي أخفيته اتبع الخطوات التالية:

1. ظلل الخلية قبل وبعد العمود الذي أخفيته كما في الشكل (11-29) الذي يوضح خلية قبل العمود C المخفي وبعده.



الشكل (11-29) خلية قبل وبعد العمود C مخفي

2. انقر فوق إظهار **Unhide** من القائمة الفرعية للأمر عمود **Column** من قائمة تنسيق **Format**.

Hide Column

Select the column you want to hide.
- Choose Format.
- Select Column
- Select Hide.

To display a hidden column:

Select cells in the column to the left and in the column to the right of the hidden columns. Click Unhide on the column.

11-27 حذف عمود Deleting a Column

لحذف عمود بما يحتويه من بيانات اتبع ما يلي:

1. انقر عنوان العمود الذي تريد حذفه.
2. انقر فوق حذف **Delete** من قائمة تحرير **Edit** ، فتتحرك البيانات الموجودة بعد العمود المحدد لتحتل المساحة التي خلفها العمود المحذوف.

To delete a column, do the following:

Select the column you want to delete.
On the Edit menu, click Delete.

11-28 إدراج ورقة عمل جديدة Inserting a New Worksheet

يتكون المصنف **Book** بشكل افتراضي من ثلاثة أوراق عمل **Worksheets** تظهر كتبويبات في أسفل الشاشة كما في الشكل (11-30).

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

الشكل (11-30) أوراق العمل

لإدراج مزيداً من أوراق العمل، اختر ورقة عمل **Worksheet** من قائمة إدراج **Insert**.

A new Excel workbook contains three worksheets, and you can add as many more as you care to create by selecting Worksheet on the Insert menu

11-29 تغيير اسم ورقة عمل Rename Sheet

يُعطي **Excel** أوراق العمل تسمية تلقائية مثل ورقة1، ورقة2، ... الخ. لتغيير اسم ورقة العمل باسم جديد (كإعطائها اسم ميزانية بدلا من ورقة2) اتبع الخطوات التالية:

1. انقر نقرا مزدوجاً فوق ورقة العمل التي تريد تغيير اسمها، فمثلا ورقة2 **Sheet2**.
2. فتظلل تسمية ورقة العمل المحددة في أسفل نافذة **Excel** ادخل الاسم الجديد للورقة انظر الشكل (11-31).
3. اضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

Sheet3 \ ميزانية / Sheet1

الشكل (11-31) تبويب ورقة

The default names of worksheets in a workbook are Sheet1, Sheet2, and so on.

To rename a sheet.
Double click on the tab for the sheet, which you want to rename; the sheet will be highlighted type in the new name

11-30 اخفاء ورقة العمل Worksheet Hide

يمكنك إخفاء ورقة العمل بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق ورقة العمل التي تريد إخفاءها.
2. انقر فوق إخفاء **Hide** من القائمة الفرعية للأمر ورقة **Sheet** من قائمة تنسيق **Format** ، فتختفي ورقة العمل من شريط تبويب الورقة في أسفل نافذة **Excel**.

To hide a sheet
Select the sheet you want to hide by clicking on the sheet tab
- Choose Format
- Select Sheet
- Select Hide

11-31 اظهار ورقة العمل المخفية Show a Hidden Worksheet

لإظهار ورقة العمل التي أخفيتها اتبع ما يلي:

1. انقر فوق إظهار **Unhide** من القائمة الفرعية للأمر ورقة **Sheet** من قائمة تنسيق **Format**، فيظهر مربع حوار إظهار كما في الشكل (11-32).

To display a hidden sheet
- Choose Format.
- Select Sheet.
- Select Unhide. The unhide dialog box will appear.


الشكل (11-32) مربع حوار إظهار

2. انقر فوق اسم ورقة العمل التي أخفيتها في مربع إظهار ورقة Unhide Sheet انقر موافق OK فتظهر ورقة العمل المخفية مرة أخرى على شريط تبويب الورقة في أسفل نافذة Excel.

Click on the sheet you want to unhide.

Choose OK.

11-32 إضافة لون إلى علامة تبويب أوراق العمل Add Color to Sheets Tab

يمكنك Excel 2003 من إعطاء تبويبات أوراق العمل ألوان المختلفة مما يسهل عملية الانتقال إليها والتعامل معها ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر الفارة الأيمن ثم انقر فوق لون علامة الجدولة Tab Colour فتظهر قائمة بمجموعة من الألوان المتاحة.
2. حدد اللون الذي تريد .
3. اختر موافق OK وعند النقر فوق تبويب آخر يظهر لون التبويب كما في الشكل (11-33).


الشكل (11-33) تلوين تبويب ورقة العمل

To add color to sheet tab, do the following:

Select the sheet you want to color.

Right-click on the sheet tab and then click Tab Color.

Click on the color you want and click OK.

11-33 حذف ورقة العمل Deleting a Sheet

لإلغاء الورقة نهائياً بما تحتويه من بيانات اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق ورقة العمل Sheet التي تريد حذفها وذلك في أسفل نافذة Excel ، مثل ورقة1 (Sheet1).
2. انقر فوق حذف ورقة Delete Sheet من قائمة تحرير Edit.
3. من رسالة التأكيد الذي تظهر، انقر نعم OK لتأكيد رغبتك الفعلية بحذف ورقة العمل المحددة.

Deleting A Sheet:

Select the sheet that you want to delete.

Choose Edit.

Select Delete Sheet.

11-34 الانتقال إلى خلية ما Go To

للانتقال إلى خلية ما في ورقة العمل اتبع ما يأتي:

1. انقر فوق الانتقال إلى Go To في قائمة تحرير Edit. فيظهر مربع حوار الانتقال إلى Go To كما في الشكل (11-34).

Going to a Specific Cell

Choose Edit.

Select Go To. The Go To dialog box will appear as shown in Figure (11-34).



الشكل (11-34) مربع حوار الانتقال إلى

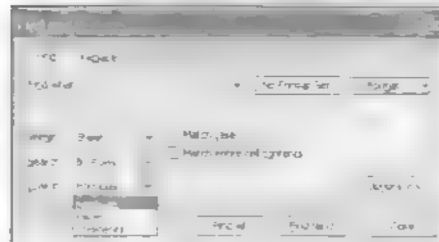
Type the cell reference you want to go to in reference box.

2. اطبع رقم الخلية أو مرجع الخلية في مربع مرجع Reference (مثلاً اطبع Z100 لتنتقل إلى الخلية Z100).
3. انقر موافق، فيتحرك المؤشر إلى المكان الذي حددته.

11-35 بحث Find واستبدال Replace

للبحث عن معادلة أو رقم أو ملاحظة أو حتى نص ما في ورقة العمل اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق بحث Find من قائمة تحرير Edit، فيظهر مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace كما في الشكل (11-35).



الشكل (11-35) مربع حوار بحث

2. في مربع البحث عن Find What اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها.
3. في مربع البحث في Look In حدد إذا كان معادلة Formula أو رقماً Value أو ملاحظة Note.
4. انقر فوق البحث عن التالي Find Next لبدء البحث عن الكلمة التي حددتها في مربع البحث عن.

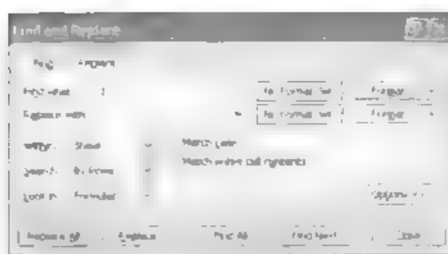
إذا أردت استبدال قيمة أو معادلة أو نص بقيمة أو معادلة أخرى انقر على تبويب استبدال Replace فيظهر مربع استبدال بـ Replace With، اكتب القيمة الجديدة. انظر الشكل (11-36).

To search for a formula or number or text in a sheet:

- On the Edit menu, click Find. The Find and Replace dialog box will appear as shown in Figure (11-35).
- In the Find what box, enter the text or numbers you want to search.
- Click Options to further define your search. For example, you can search for all of the cells that contain the same kind of data, such as formulas.
- Click Find Next

To replace a text or number, do the following:

- On the Edit menu choose Replace. The Replace dialog box will appear.
- In the Find what box, enter the text or numbers you want to search for or choose a recent search from the Find what drop down box.


الشكل (11-36) تبويب استبدال

- انقر استبدال **Replace** إذا أردت استبدال الكلمة الواحدة تلو الأخرى وتراها بنفسك ولتقرر إذا أردت استبدالها أم لا.
- أما إذا أردت استبدال الكلمة أينما وجدت في المصنف، فانقر فوق استبدال الكل **Replace All**

- In the **Replace with** box, enter the replacement characters and specific formats if necessary.
- Click Find Next

To **replace the** highlighted occurrence **click** Replace or click Replace **All** to replace all occurrences of the found characters.

11-36 تحديد الخلايا Selecting Cells

قبل تنفيذ أي أمر لا بد من تحديد الخلايا التي تريد إجراء أمر ما عليها كالنسخ، والقص، ومحاذاة محتويات الخلايا، وغيرها من الأوامر.

- لتحديد خلية مفردة انقر فوق الخلية، أو اضغط على مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية انظر الشكل (11-37).


الشكل (11-37) تحديد خلية

- لإلغاء تحديد الخلايا انقر فوق أية خلية ضمن ورقة العمل.
- لتحديد **نطاق** من الخلايا اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر **الفأرة** في الخلية التي تريد بدء التحديد عندها.
2. انقر زر **الفأرة الأيسر**، ثم تحرك في الاتجاه الذي تريد مع استمرارية الضغط على زر الفأرة.
3. عند تحديد المدى **(المنطقة)** حرر زر الفارة، فتظهر المنطقة المحددة كما في الشكل (11-38).


الشكل (11-38) تحديد الخلايا من **A1** إلى **C3**

- لتحديد كافة الخلايا في ورقة عمل، انقر فوق زر **تحديد الكل** Select All كما هو مشار إليه في الشكل (11-39).

The general rule in Excel (**Select and then do**) most of the operations in Excel involve selecting cells and then do something with it.

To **select a single cell**: Click the cell, or press the arrow keys to move to the cell.

To cancel a selection of cells: Click any cell on the worksheet.

Selecting a range of cells

To select a range of cells: Select the cell by clicking in it

- Hold down the mouse button
- Drag down and across to the column you want to select.

To **select all cells** on a worksheet: Click the **Select All** button.


الشكل (11-39) تحديد الكل

To select an entire row, click the row heading.

- لتحديد صف وجه المؤشر إلى عنوان الصف (رقم الصف) فيتغير شكل المؤشر إلى سهم اسود صغير ثم انقر في عنوان الصف انظر الشكل (11-40).


الشكل (11-40) تحديد صف

To select an entire column click the column heading.

- لتحديد صفوف متباعدة حدد الصف الأول ثم اضغط مفتاح **Ctrl** ومع استمرارية الضغط انقر فوق رقم الصف الثاني وهكذا انظر الشكل (11-41).


الشكل (11-41) تحديد صفوف متباعدة

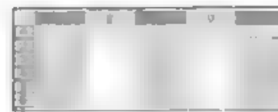
To select nonadjacent rows or columns

Select the first row or column, and then hold down CTRL and select the other rows or columns.

- لتحديد عمود وجه المؤشر إلى عنوان العمود (حرف العمود) فيتغير شكل المؤشر إلى سهم اسود صغير ثم انقر في عنوان العمود انظر الشكل (11-42).


الشكل (11-42) تحديد عمود

- لتحديد أعمدة متباعدة حدد العمود الأول ثم اضغط مفتاح **Ctrl** ومع استمرارية الضغط انقر فوق عنوان العمود الثاني وهكذا انظر الشكل (11-43).


الشكل (11-43) تحديد أعمدة متباعدة

11-37 فرز البيانات Sorting Data

To sort data, do the following:

Select the cells you want to sort ➤ Click the sort Ascending button from the toolbar Or click A↓Z to sort Descending Z↓A

لتنظيم البيانات هجائياً أو رقميا أو زمنيا:

1. ظلل الخلايا التي تريد فرزها.
2. انقر فوق أيقونة فرز تصاعدي لفرز البيانات المحددة تصاعدياً.
3. انقر فوق أيقونة فرز تنازلي لفرز البيانات المحددة تنازلياً.

38-11 نسخ البيانات Copy Data

إن عملية نسخ البيانات تقوم بعمل بتكرار محتويات الخلايا وذلك لوضعها في مكان آخر.

1. حدد الخلايا **Cells** التي تريد نسخها.
2. انقر فوق نسخ **Copy** من قائمة تحرير **Edit** أو انقر فوق أيقونة نسخ من شريط الأدوات. فيظهر إطار منقط حول الخلايا المراد نسخها.
3. حرك المؤشر **Cursor** إلى المكان الجديد الذي تريد نسخ البيانات إليه.
4. انقر فوق لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit** أو فوق أيقونة لصق من شريط الأدوات.

بعد تنفيذ هذا الأمر يتم نسخ المعلومات إلى المكان الذي وضعت المؤشر عنده كما في الشكل (11-44).

MAR	TOTAL	MAR
20	120	20
45	130	45
50	130	50
115	300	115

MAR	TOTAL	
20	120	
45	130	
50	130	
115	300	

الشكل (11-44) الخلايا التي تم نسخها إلى المكان المحدد

To duplicate some or all of the contents of a cell or range:

- Select the cell, which contains the value you want to copy.
- Choose Edit
- Choose Copy.
- Insert the pointer into the new cells
- Choose Edit
- Select Paste

39-11 التعبئة التلقائية AutoFill

يمكنك استخدام التعبئة التلقائية لنسخ البيانات نفسها إلى عدة خلايا متتالية في ورقة العمل. كما يمكن استخدام ميزة التعبئة التلقائية لنسخ المعادلات.

وإذا كنت تريد تعبئة نطاق الخلايا بمجموعة من القيم المتماثلة من الأرقام، أو التواريخ، أو أي عناصر أخرى لنسخها إلى عدة خلايا اتبع ما يلي.

1. ظلل القيم التي تريد.
2. ظلل نطاق الخلايا الذي تريد إضافة التعبئة إليه
3. اختر تعبئة **Fill** من قائمة تحرير **Edit** ومن القائمة الفرعية اختر إلى الأسفل **Down**. انظر الشكل (11-45). اختر إلى اليمين **Right** أو إلى الأعلى **UP** أو إلى اليسار **Left** لتحديد اتجاه التعبئة. وفي مثالنا اخترنا إلى الأسفل **Down**



الشكل (11-45) إلى الأسفل من قائمة تحرير

AutoFill is a tool that lets you select cells of interest and make relative copies of them in adjacent cells. AutoFill can also be used to copy formulas.

To use AutoFill, do the following:

- Select the cell(s) of interest.
- Select the range of the new cells you want to fill.
- On the Edit menu, select Fill and then select Down. See Figure (11-45).

4. فيعبئ **Excel** النطاق المحدد بالقيمة المكتوبة في الخلية الأولى تلقائياً كما في الشكل (11-46).

- Excel will fill the selected cells automatically.

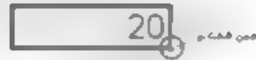
الشكل (11-46) تعبئة نطاق الخلايا بقيمة متماثلة

كما يمكنك استخدام مقبض التعبئة **Fill Handle** لإحدى الخلايا نسخ محتوياتها إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه وذلك بإتباع ما يلي:

وجه المؤشر على مقبض التعبئة الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من الإطار المحيط بالخلية يتغير شكل المؤشر إلى إشارة + التي تدعى مربع التعبئة. انقر على هذا المربع واستمر في النقر ثم اسحب إلى الخلايا التي تريد النسخ إليها. انظر الشكل (11-47).

You can use the Fill Handle as follows

- Drag the fill outline using the square handle (called fill handle) at the bottom corner of the active outline. See Figure (11-47)
- Your pointer turns into a large plus sign.
- Drag to the new range of cells you want.
- Release the mouse button.



الشكل (11-47) مقبض التعبئة

قد تحتاج إلى تعبئة نطاق الخلايا بسلسلة تعبئة مخصصة وهي مجموعة من البيانات التي يتم استخدامها لتعبئة عمود ما بنمط متكرر، على سبيل المثال، شمال، وجنوب، وشرق، وغرب. انظر الشكل (11-48).

A custom fill series is a set of data that is used to fill a column in a repeating pattern (e.g., for example, North, South, East, West).

الشكل (11-48) سلسلة تعبئة

AutoFilling Numbers

لتعبئة سلسلة رقمية مخصصة، اتبع ما يلي:

1. ادخل القيمة الرقمية التي تريد.
2. اسحب مقبض التعبئة مع ضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح باستمرار، لاحظ ظهور علامة جمع صغيرة على المؤشر.

1. Enter the value you want.
2. Hold down the Ctrl key and drag the fill handle. A small plus sign will appear on the mouse pointer.
3. Drag to the new range. Notice that the small yellow square displays the sequence of the numbers.
4. Release the mouse button.

3. اسحب إلى النطاق الذي تريد، ولاحظ ظهور مربع اصفر صغير يعرض سلسلة متزايدة من الأرقام.
4. حرر زر الفارة عند الوصول إلى الرقم الذي تريد.

لتعبئة سلسلة من التواريخ أو سلسلة نصية، مثل كتابة أيام الأسبوع المتتالية أو أشهر السنة اتبع ما يلي:

1. ادخل القيمة في الخلية الأولى، مثلا **Sunday**.
2. اسحب مقبض التعبئة إلى نطاق الخلايا الذي تريد.
3. حرر زر الفارة، فيتم ظهور بقية أيام الأسبوع في الخلايا المتتالية.
4. إذا ضغطت مفتاح **Ctrl** سيتم تعبئة النطاق بالقيمة النصية التي حددتها في الخلية الأولى.

To AutoFill Dates and Text series, do the following:

1. Enter the text.
2. Drag the fill handle to the range of cells you want.
3. Release the mouse button.
4. If you hold Ctrl key, the range of cells will be filled with the same text.

40-11 إنشاء قائمة مخصصة Creating Custom Fill Lists

يمكنك إنشاء سلسلة تعبئة حسب احتياجاتك، فمثلا يمكنك إنشاء قائمة بأيام الأسبوع باللغة العربية وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر فوق خيارات **Options** من قائمة أدوات Tools ، فيظهر مربع حوار خيارات **Options**.
2. انقر تبويب قوائم مخصصة **Custom Lists** .
3. اكتب القائمة في مربع إدخالات القائمة **List entries** ، اضغط **Enter** لفصل كل إدخال. انظر الشكل (11-49).
4. عند الانتهاء انقر فوق إضافة Add ، لتضاف السلسلة الجديدة إلى مربع قوائم مخصصة Custom Lists.
5. انقر موافق **OK** لإغلاق مربع الحوار.



الشكل (11-49) تبويب قوائم مخصصة

You might want to create some custom lists that Excel can use whenever it recognizes your request.

On the Tools menu, click Options.

Click the Custom Lists tab.

Type the new entries in the List entries box, and then press ENTER after each entry.

When the list is complete, click Add.

Click OK

41-11 نقل الخلايا Move Cells

لنقل البيانات أو الصيغة الرياضية للخلايا من مكان إلى آخر في ورقة العمل اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الخلايا **Cells** أو الصيغة التي تريد نقلها باستخدام الفأرة .
2. اختر قص **Cut** من قائمة تحرير **Edit** أو انقر فوق قص **Cut** من شريط أدوات قياسي **Standard** ، سيظهر إطار منقط حول الخلايا المراد نقلها.
3. انقر في الخلية الجديدة.
4. انقر فوق لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit** أو فوق لصق من شريط أدوات قياسي **Standard** . يتم نقل المعلومات إلى المكان الذي وضعت المؤشر عنده كما في الشكل (11-50).

	A	B	C	D	E
1					
2		EXPENSES FOR OVER THREE MON			
3		JAN	FEB	MAR	TOTAL
4	Food	60	40	20	120
5	Travel	30	55	45	130
6					
7					
8					
9	Light	55	25	50	130
10	Total	145	120	115	380

الشكل (11-50) الخلايا التي تم نقلها إلى مكان جديد بعد عملية اللصق

To move data or formula to other cells, do the following

- Select the cells which you want to move
- Choose Edit
- Choose Cut
- Insert the pointer into the new cells
- Choose Edit
- Choose Paste. See Figure (11-50).

42-11 نقل او نسخ ورقة عمل Copying or Moving a sheet

يمكنك نقل الأوراق ضمن المصنف الحالي بسحب ورقة العمل التي تريد نقلها وباستمرارية السحب يتغير شكل المؤشر إلى ورقة كما ويظهر سهم صغير يحدد المكان الذي تحركت إليه. حرر زر الفارة. انظر الشكل (11-51).



الشكل (11-51) الورقة المراد نسخها

أما لنسخ الأوراق في نفس المصنف، انقر فوق ورقة العمل التي تريد نسخها واضغط مفتاح **CTRL** باستمرار واسحب إلى المكان الجديد ثم حرر زر الفارة قبل أن تترك مفتاح **CTRL**. انظر الشكل (11-52). يمكنك تغيير تسمية ورقة العمل المنسوخة.



الشكل (11-52) نسخ ورقة عمل في نفس المصنف

To move sheets within the current workbook, you can drag the selected sheets along the row of sheet tabs.

To copy the sheets, hold down CTRL, and then drag the sheets; release the mouse button before you release the CTRL key.

إذا رغبت بنقل أو نسخ بيانات ورقة العمل إلى مصنف جديد نفذ ما يلي:

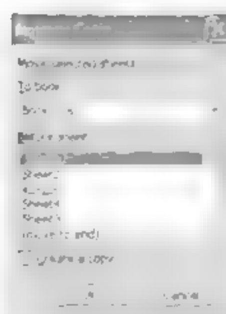
1. نشط ورقة العمل التي تريد نقلها أو نسخها بالنقر عليها.
2. انقر فوق نقل ورقة أو نسخها **Copy Or Move Sheet** من قائمة تحرير **Edit**، يظهر مربع حوار نقل أو نسخ ورقة كما في الشكل (11-53). أو انقر

Copying or Moving Sheets

To move or copy a sheet to another workbook

Select the sheet that you want to move or copy ► Choose Edit ►

زر الفارة الأيمن على ورقة العمل المراد نقلها أو نسخها ومن القائمة انقر فوق نقل ورقة أو نسخها **Move or Copy** .



الشكل (11-53) مربع حوار نقل أو نسخ

3. اكتب اسم المصنف الذي تريد نقل أو نسخ ورقة العمل إليه وذلك في مربع إلى المصنف **To book**.
4. حدد الورقة التي تريد أن توضع قبل الورقة الحالية وذلك في مربع قبل الورقة **Before Sheet**.
5. انقر فوق مربع إنشاء نسخة Create a copy لعمل نسخة طبق الأصل عن محتويات ورقة العمل وبقاء ورقة العمل على حالها.
6. انقر موافق **OK**.

Copy or Move Sheet, move or copy dialog box will appear as shown in Figure (11-53). ➢ Type in the name of the book which you want to copy or move the sheet to in To book box ➢ Click the sheet name which you want the copied or moved sheets to place in front of ➢ Click OK.

43-11 العوامل الحسابية Arithmetic Operators

نلجأ إلى استخدام الصيغ الرياضية في تحليل بيانات الجداول الإلكترونية والقيام بالعديد من العمليات الحسابية مما يوفر الوقت والجهد. أن أهم العوامل الحسابية المستخدمة في إنجاز عمليات حسابية أساسية هي:

العامل	المعنى	مثال
%	علامة النسبة المئوية	%5
^	الأس (القوة)	[illegible]
*	عملية الضرب	[illegible]
/	عملية القسمة	[illegible]
+	عملية الجمع	[illegible]
−	عملية الطرح السالب	[illegible]

تذكر جميع الصيغ الرياضية في Excel تبدأ بإشارة المساواة

قد تحتاج إلى استخدام عدة عوامل حسابية في الصيغة ولكن انتبه إلى الترتيب الذي تكتب به الرموز الرياضية إذ أن عملية الضرب تتم قبل الطرح. انظر الجدول أعلاه.

Formulas compute a result, usually by performing arithmetic on information obtained from other cells. Excel has several major operators:

Percent, Exponentiation, Multiplication, Division, Addition and Subtraction

Note that all Formulas begin with an equal sign.

44-11 الصيغ الرياضية البسيطة Build Simple Formula

هناك عدة طرق تستخدم في Excel لإنشاء المعادلات. ، فيما يلي ستتعرف إلى كيفية بناء المعادلات في Excel باستخدام الفأرة للتأشير إلى مراجع الخلية المكونة للمعادلة. لتوضيح ذلك استخدم البيانات المبينة في الشكل (11-54) لحساب Net Pay وهو عبارة عن ناتج طرح Gross Pay و Taxes اتبع ما يلي:

There are several ways to create a formula in Excel. The simplest is to use point mode. In point mode you can use the mouse to point to the various cells that are to be included in the formulas.

To enter the formula to calculate net pay:

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إظهار النتيجة عندها. وهي في مثالنا B3.
2. ضع إشارة المساواة لإخبار البرنامج انك ستقوم بإجراء عملية حسابية. لا بد أن تظهر ورقة العمل كما في الشكل (11-54).

	A	B
1	Gross Pay	853
2	Taxes	12
3	Net Pay	=

الشكل (11-54) إدخال إشارة المساواة

- Select cell B3. This cell should contain the formula to calculate net pay
- Type =.
- Point to the gross pay amount you entered in cell B1 by clicking on the cell. The screen should resemble Figure (11-55).
- Type – (a minus sign) as shown in Figure (11-56). The formula is supposed to subtract taxes from the gross pay amount.
- Point to the taxes amount by clicking on the cell B2.
- To finish the formula, press Enter.
- Select cell B3, to examine the completed formula.

3. وجه المؤشر إلى خلية B1 وانقر فيه، ستلاحظ ظهور مرجع الخلية في شريط الصيغة والخلية كما في الشكل (11-55). لاحظ ظهور حدود حول الخلية المحددة وان الحد اخذ لون مرجع الخلية في المعادلة.

SUM ▾ X ✓ fx =B1

	A	B
1	Gross Pay	853
2	Taxes	12
3	Net Pay	=B1

الشكل (11-55) قيمة الخلية الأولى

4. ثم ضع إشارة الطرح (–)، لانه يفترض انك ستقوم بطرح قيمة Gross Pay من Taxes كما في الشكل (11-56).

SUM ▾ X ✓ fx =B1-

	A	B
1	Gross Pay	853
2	Taxes	12
3	Net Pay	=B1-

الشكل (11-56) إدخال إشارة الطرح

When you enter or edit a formula, cell references and the borders around the corresponding cells are color-coded.

5. وجه المؤشر إلى القيمة الثانية في المعادلة وهي الخلية B2 ثم انقر فيها كما في الشكل (11-57).لاحظ ظهور إطار حول الخلية المحددة وان الإطار اخذ لون مرجع الخلية في المعادلة.

SUM ▾ X ✓ fx =B1-B2

	A	B
1	Gross Pay	853
2	Taxes	12
3	Net Pay	=B1-B2

الشكل (11-57) قيمة الخلية الثانية

6 بعد الانتهاء من إدخال المعادلة انقر مفتاح **Enter**. فتظهر ناتج المعادلة كما في الشكل (11-58).إذا وضعت المؤشر في خلية المعادلة ستلاحظ ظهور المعادلة في شريط الصيغة الرياضية.

	A	B
1	Gross Pay	853
2	Taxes	12
3	Net Pay	841

الشكل (11-58) ناتج المعادلة

إذا وضعت مؤشر الفارة في أي مكان ضمن المعادلة الموجودة في شريط الصيغة الرياضية ستلاحظ تغيير مراجع الخلية إلى ألوان معينة وكل خلية تحاط بنفس لون مرجع الخلية انظر الشكل (11-59).

	A	B
1	Gross Pay	853
2	Taxes	12
3	Net Pay	=B1-B2

الشكل (11-59) مرجع الخلية مرمزة اللون

إذا قمت بتغير أي قيمة من قيم المعادلة فانه تلقائيا سيتم تحديث ناتج المعادلة، فمثلا إذا قمت بتعديل قيمة الخلية **B2** لتصبح 179 فان ناتج المعادلة ستغير تلقائيا كما في الشكل (11-60).

	A	B
1	Gross Pay	853
2	Taxes	179
3	Net Pay	674

الشكل (11-60) تحديث قيم المعادلة

تذكر أن الصيغة الرياضية تبدأ دائما بعلامة المساواة (=) متبوعة بالصيغة ويتم عرض الناتج في الخلية التي عليها مؤشر الفارة.

Suppose that the taxes amount changed to 179, and then the formula will recalculate and show new results. See Figure (11-60)

11-45 تعديل المعادلة Editing a Formula

يمكنك تعديل المعادلة أما من شريط المعادلة أو من الخلية نفسها.

لتعديل المعادلة من شريط المعادلة، انقر في الخلية التي تحتوي على المعادلة فتظهر على شريط المعادلة، انقر شريط المعادلة وقم بإجراء التعديلات التي تريد بإعادة الكتابة فوقها أو بالحذف عند الانتهاء اضغط مفتاح الإدخال **Enter**. أو انقر نقرا مزدوجا في الخلية التي تحتوي على المعادلة فتظهر المعادلة كلها بداخلها.

If you make a mistake while entering the formula, you can move the cursor within the formula bar using the cursor keys and use the (Backspace) key to erase incorrect characters. Pressing Enter causes Excel to accept the amended cell contents, while pressing Esc rejects your changes.
Alternatively, Double click the cell that includes the formula, then the formula will appear. Make the changes you want.

46-11 اخطاء المعادلات Formula Errors

عند إدخالك قيم معينة مخالفة لما يتوقعه **Excel**، فانه يظهر مثلث اخضر في زاوية الخلية كما وتظهر قيم الخطأ مبدوءة بعلامة # ولا يستطيع حساب الصيغة بالصورة الصحيحة. ومن أمثلتها:

الصيغة	المعنى
#NAME	[illegible]
[illegible]	[illegible]
#REF	[illegible]
#VALUE	[illegible] يستطيع تحويل [illegible]
#DIV/0	[illegible]

Error Messnges:

#NAME	The text ha[illegible] entered in [illegible] form [illegible] which is not [illegible]
#N A	The [illegible] alue [illegible] not available
— —	The column is not wide enough to hold the number
#VALUE	The te[illegible] ha[illegible] entered when the formula expects number
Div 0	The formula is trying to divide by zero [illegible] It is not possible

47-11 العناوين النسبية والمطلقة Relative & Absolute Cell Addresses

العناوين التي تستخدم داخل المعادلات تسمى عناوين نسبية **Relative Reference** ولذلك يقوم البرنامج تلقائيا بضبط عناوين الخلايا عندما يقوم بنسخ معادلة تحتوي على عناوين نسبية لتناسب المكان الجديد الذي نسخت إليه. فمثلا في الشكل (11-61) وفي الصف السادس تم إيجاد مجموع قيم الخلايا **B3, B4, B5** وعند نسخها إلى الأعمدة **C** و **D** فان **Excel** قام تلقائيا بضبط عناوين الخلايا.

When a formula is copied from one location to another, Excel analyzes both the original cell containing the formula and the destination cell. Excel automatically adjusts the cell references in the copied formula to reflect their new location in the worksheet. A cell reference that adjusts when it is copied is referred to as a **Relative Cell Addresses**. There are times when you do not want a cell reference to automatically adjust when copied To use **Absolute Reference** you must precede the column letter and the row number with a dollar sign.

=$B$3+C4+C5

	A	B	C	D
1				
2		JAN	FEB	MAR
3	Food	60	40	20
4	Travel	30	55	45
5	Light	55	25	50
6	Relative Reference	=B3+B4+B5	=[illegible]+C4+C5	=[illegible]+D4+D5
7	Absolute Reference	=$B$3+B4+B5	=[illegible]	=$B$3+D4+D5
8				

الشكل (11-61) المراجع النسبية والمراجع المطلقة

أحيانا تريد أن تثبت عنوان الخلية المنسوخة ليظهر في جميع الخلايا المنسوخ إليها في هذا الحالة لا بد من استخدام عناوين مطلقة **Absolute Reference** وذلك بظهور علامة الدولار قبل حرف العمود ورقم الصف. ظهور علامة الدولار قبل حرف العمود يعني تثبيت العمود وظهورها قبل الصف يعني تثبيت الصف، وظهورها قبل كليهما يعني تثبيت الخلية التي تقع عند التقاء رقم الصف والعمود.

فمثلا في الشكل (11-61) تم تثبيت الخلية **B3** وجعلها مرجع مطلق وبالتالي عند نسخ المعادلة من **B7** إلى الأعمدة **C** و **D** فان قيمة الخلية **B3** بقيت ثابتة وتم إضافتها إلى القيم الموجودة في الأعمدة **C** و **D**.

11-48 العناوين المختلطة Mixed Cell Addresses

تستخدم العناوين المختلطة في حال أردت أن تثبت رقم الصف فقط أو العمود فقط مع الإبقاء على الآخر نسبيا، وتشتمل العناوين المختلطة على علامة دولار واحدة فمثلا لتثبيت رقم الصف اكتب علامة الدولار قبل رقم الصف فقط، أما لتثبيت عمود اكتب علامة الدولار قبل الحرف الدال على العمود فقط.

An absolute reference fixes the reference to a specific cell. Some times, it is necessary to fix the reference to a column or row only. When the column reference alone is preceded by $, such as $C7, the column reference is absolute. While the row reference is relative. Similarly, you can specify the row reference of a cell as absolute, such as C$7, leaving the column reference relative. Cell references that combine relative and absolute references are called Mixed References.

11-49 دالة Sum

تستخدم هذه الدالة **لجمع** كافة الأرقام في نطاق من الخلايا، وفيما يأتي سنتعرف على استخدام **جمع** تلقائي AutoSum [Σ ▾] من شريط أدوات قياسي **Standard لإجراء العمليات** الحسابية للخلايا التي تقع في نفس الصف أو العمود كما في الشكل (11-62).



الشكل (11-62) جمع تلقائي

Sum Function: Adds all the numbers in a range of cells.

To add numbers in a contiguous row or column Use AutoSum

- Click a cell below the column of numbers or to the right of the row of numbers.
- Click AutoSum [Σ ▾] on the Standard toolbar.
- A Sum formula is entered automatically.

لإيجاد المجموع اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر الفارة في الخلية التي تريد إيجاد مجموعها.
2. انقر على أيقونة جمع تلقائي **AutoSum** فيظهر خط متقط حول الخلايا التي سيتم إيجاد المجموع لها كما في الشكل (11-63).

3. اضغط على زر الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح.

الشكل (11-63) جمع تلقائي

لاحظ أن دالة **Sum** اتخذت الشكل **=Sum(B4:D4)** والمقصود بها جمع قيم الخلايا الواقعة في الصف الرابع من العمود **B** إلى العمود **D** وان ناتج المعادلة ظهر في خلية **E4**.

هناك طريقة أخرى لإيجاد المجموع بإدخال المعادلة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

تذكر أن الصيغة العامة لدالة Sum هي Sum(Range)

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إظهار ناتج المعادلة عندها.
2. ادخل إشارة المساواة دلالة على قيامك بعملية حسابية.
3. اطبع **Sum(** انظر الشكل (11-64). قد تكون بأحرف صغيرة أو كبيرة.

الشكل (11-64) إدخال دالة **Sum**

4. **إذا** كانت الخلايا متجاورة قم بتحديد الخلايا التي تريد أن تجد القيم لها بالنقر فوقها انظر الشكل (11-65).

الشكل (11-65) تحديد الخلايا

5. أغلق القوس) ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** ليظهر الناتج كما في الشكل (11-66).

الشكل (11-66) ناتج الدالة

6. إذا كانت الخلايا متباعدة، انقر الخلية الأولى ثم ضع فاصلة (,) ثم انقر في الخلية الثانية وهكذا انظر الشكل (11-67).

الشكل (11-67) إيجاد مجموع خلايا متباعدة

4. To accept the formula, press ENTER.

To enter the Sum Function manually, do the following:

- Select the cell, where you will place the result.
- Type = to activate the formula bar.
- Type Sum(See Figure (11-64). SUM can be in upper or lowercase letters.
- Select and drag up to the required cells.
- Type) and press Enter.

11-50 الوسط الحسابي Average

الوسط الحسابي يعني مجموع المشاهدات مقسوماً على عددها. لحساب الوسط الحسابي للخلايا التي تقع في نفس الصف أو العمود اتبع ما يأتي:

1. ضع مؤشر الفأرة في الخلية التي تريد وضع ناتج الوسط الحسابي عندها.
2. انقر على السهم الموجود إلى جانب جمع تلقائي
3. اختر معدل Average فيظهر خط منقط حول الخلايا التي سيتم إيجاد الوسط الحسابي لها كما في الشكل (11-68).

الشكل (11-68) حساب الوسط الحسابي تلقائيا

فيظهر الوسط الحسابي للخلايا في الخلية المحددة كما يظهر شريط الصيغة الرياضية صيغة الدالة المستخدمة وهي في مثالنا =Average(B3:E3) أي إيجاد حساب متوسط كافة الأعداد الواقعة في الصف الثالث ومن العمود B إلى العمود E.

To calculate the average of number in a contiguous row or column.

1. Click a cell below or to the right of the numbers for which you want to find the average
2. Click the arrow next to AutoSum, and then click Average.
3. Press ENTER

لإيجاد الوسطالحسابي بإدخال المعادلة، نفذ الخطوات التالية:

تذكر أن الصيغة العامة لدالة Average هي Average(Range)

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إظهار ناتج المعادلة عندها.
2. ادخل إشارة المساواة دلالة على قيامك بعملية حسابية.
3. اطبع Average(انظر الشكل (11-69). وقد تكون بأحرف صغيرة أو كبيرة.

الشكل (11-69) إدخال دالة Average

4. إذا كانت الخلايا متجاورة قم بتحديد الخلايا التي تريد أن تجد القيم لها بالنقر فوقها انظر الشكل (11-70).

الشكل (11-70) نطاق خلايا الدالة

5. أغلق القوس) ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter ليظهر الناتج كما في الشكل (11-71).

To enter the Average Function manually do the following:

- Select the cell, where you will place the result
- Type = to activate the formula bar.
- Type average(. See Figure (11-69). Average can be in upper or lowercase letters.
- Select and drag up to the required cells.
- Type) and press Enter.

الشكل (11-71) ناتج الدالة

6. إذا كانت الخلايا متباعدة ، انقر الخلية الأولى ثم ضع فاصلة (،) ثم انقر في الخلية الثانية وهكذا إلى أن تحدد جميع الخلايا التي تريد انظر الشكل (11-72).

الشكل (11-72) حساب الوسط لخلايا متباعدة

11-51 حساب القيمة القصوى Maximum Value

Maximum value: returns the largest value in a set of values.

- Select a cell below or to the right of the numbers for which you want to find the smallest number
- Click the arrow next to **AutoSum**, and then **Max** and then press **ENTER**

To enter the Maximum Function do the following:

- Select the cell, where you will place the result.
- Type = to activate the formula bar
- Type max(See Figure (11-73). Max can be in upper or lowercase letters
- Select and drag up to the required cells
- Type) and press **Enter**

يمكنك إيجاد القيمة القصوى لمجموعة من الخلايا المحددة وذلك بإتباع ما يلي:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريده لإيجاد القيمة القصوى.
2. انقر على السهم الموجود إلى جانب أيقونة جمع تلقائي Σ ثم اختر أقصى Max من القائمة التي تظهر. ثم اضغط Enter.

هناك طريقة أخرى لإيجاد القيمة القصوى وذلك بإدخال المعادلة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

تذكر أن الصيغة العامة لدالة Max هي **Max(Range)**

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إظهار ناتج المعادلة عندها.
2. ادخل إشارة المساواة دلالة على قيامك بعملية حسابية.
3. اطبع **max(** انظر الشكل (11-73).

الشكل (11-73) دالة Max

4. إذا كانت الخلايا متجاورة قم بتحديد الخلايا التي تريد أن تجد القيم لها بالنقر فوقها انظر الشكل (11-74).

الشكل (11-74) نطاق خلايا الدالة

5. أغلق القوس) ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** ليظهر الناتج كما في الشكل (11-75).

	B5	=MAX(B2:B4)	
	A	B	C
1		JAN	FEB
2	Food	60	40
3	Travel	30	55
4	Light	55	25
5	Maximum	60	

الشكل (11-75) ناتج الدالة

٤. إذا كانت الخلايا متباعدة ، انقر الخلية الأولى ثم ضع فاصلة (,) ثم انقر في الخلية الثانية وهكذا انظر الشكل (11-76).

	A	B	C	D
1		JAN	FEB	MAR
2	Food	60	40	20
3	Travel	30	55	45
4	Light	55	25	50
5	Maximum	=max([illegible]		

الشكل (11-76) القيمة القصوى لخلايا متباعدة

52-1 القيمة الدنيا Minimum Value

يمكنك إيجاد القيمة الدنيا لمجموعة من الخلايا المحددة بإتباع ما يلي:

١. ضع المؤشر في المكان الذي تريده لإيجاد القيمة الصغرى.
٢. انقر على السهم الموجود إلى جانب أيقونة جمع تلقائي ثم اختر أدنى **Min** . اضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

هناك طريقة أخرى لإيجاد القيمة الدنيا وذلك بإدخال المعادلة، نفذ الخطوات التالية:

تذكر أن الصيغة العامة لدالة **Min** هي **Min(Range)**

١. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إظهار ناتج المعادلة عندها.
٢. ادخل إشارة المساواة دلالة على قيامك بعملية حسابية. اطبع Min(
٣. إذا كانت الخلايا متجاورة قم بتحديد الخلايا التي تريد أن تجد [illegible] فوقها.
٤. أغلق القوس (ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter ليظهر الناتج كما في الشكل (11-77).

	B5	=MIN(B2:D4)		
	A	B	C	D
1		JAN	FEB	MAR
2	Food	60	40	20
3	Travel	30	55	45
4	Light	55	25	50
5	Minimum	20		

الشكل (11-77) ناتج الدالة

٥. إذا كانت الخلايا متباعدة ، انقر الخلية الأولى ثم ضع فاصلة (,) ثم انقر في الخلية الثانية وهكذا انظر الشكل (11-78).

To find minimum value for cells:

1. Select a cell below or to the right of the numbers for which you want to find the smallest number.
2. Click the arrow next to AutoSum, and then Min and then press ENTER.

To enter the Minimum Function do the following:

1. Select the cell, where you will place the result.
2. Type = to activate the formula bar
3. Type Min(.
4. Select and drag up to the required cells
5. Type) and press Enter.

SUM	▾ X ✓ fx =min(B2,B4,C2,D4)		
	A	B	C	D

	A	B	C	D
1		JAN	FEB	MAR
2	Food	60	40	20
3	Travel	30	55	45
4	Light	55	25	50
5	Minimum	=min(B2,B4,C2,D4)		

الشكل (11-78) خلايا متباعدة

11-53 دالة Count

يمكنك حساب عدد الأرقام الموجودة فقط في الخلايا المحددة باستخدام دالة **Count** وذلك بإتباع ما يلي:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد معرفة عدد الخلايا.
2. انقر على السهم الموجود إلى جانب جمع تلقائي من شريط الأدوات، ثم اختر حساب **Count**.
3. اضغط **Enter**.

Count function: Counts the number of cells that contain numbers.

Select a cell below or to the right of the numbers for which you want to find the smallest number. Click the arrow next to AutoSum, and then Count and then press ENTER

لإيجاد دالة **Count** بإدخال المعادلة اتبع الخطوات التالية:

تذكر أن الصيغة العامة لدالة **Count** هي **Count(Range)**

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إظهار ناتج المعادلة عندها.
2. ادخل إشارة المساواة دلالة على قيامك بعملية حسابية. ثم اطبع **Count(**.
3. إذا كانت الخلايا متجاورة قم بتحديد الخلايا التي تريد أن تجمع القيم لها بالنقر فوقها.
4. أغلق القوس) ثم اضغط مفتاح الإدخال **Enter** ليظهر الناتج كما في الشكل (11-79).

To enter the Count Function do the following:

- Select the cell, where you will place the result.
- Type = to activate the formula bar.
- Type Count(.
- Select and drag up to the required cells.

Type) and press Enter.

B5	▾ fx =COUNT(A1:B4)			
	A	B	C	D
1		JAN	FEB	MAR
2	Food	60	40	
3	Travel	30	55	
4	Light	55	25	
5	Count	3		

الشكل (11-79) ناتج دالة **Count**

لاحظ أن الناتج 3 لانه باستخدام هذه الدالة يتم فقط حساب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام أما الخلايا التي تحتوي على نصوص أو فارغة فلا يتم حسابها.

54-11 دالة IF

تستخدم هذه الدالة لتفحص حالة معينة وتقرير هل هي صحيحة أم خاطئة، فإذا كانت صحيحة يتم اختيار طريق معين أما إذا كانت خاطئة فستجد طريقاً آخر.

The IF Function checks a condition that must be either true or false. If the condition is true, the function returns one value; if the **condition** is false, the function returns another value.

وتستخدم دالة **IF** علامات المقارنة في العمليات الحسابية للمقارنة بين عبارتين أو رقمين أو أكثر. أما الشكل العام للصيغة فهو:

```
IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)
```

Syntax:

```
IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)
```

حيث:

المعامل	معناه
Logical_test	القيمة أو التعبير الذي نريد اختباره لمعرفة هل هو صحيح أو خاطئ.
القيمة في حالة الصواب value_if_true	تظهر قيمة هذا المعامل إذا كانت نتيجة المقارنة صحيحة
القيمة في حالة الخطأ value_if_false	تظهر قيمة هذا المعامل إذا كانت نتيجة المقارنة خاطئة.

Logical_test	is any value or expression [illegible] TRUE [illegible]
value_if_true	is the value that is returned if logical_test is TRUE. Value_if_false is the value that is returned if logical_test is FALSE
value_if_false	is the value that is returned if logical_test is FALSE.

سنستخدم الدالة **IF** لإظهار حالة الطالب إذا كان ناجحا أو راسبا، فإذا حصل على علامة **24** فما فوق فهو ناجح وما دون ذلك تظهر عبارة راسب، انظر إلى الشكل (11-80).

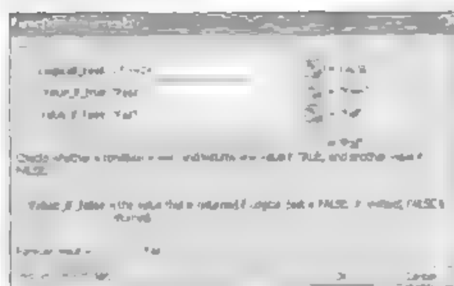
We will use the If function to type Pass for students who get the grade 24 or more, and to type Fail for students who got less than 24.

=IF(C5>=24,"Pass","Fail")

Ser.	Name	[illegible]	Pass/Fail
1	Ahmed	23.5	
2	Batul	28	Pass
3	Dima	26	Pass
4	Etaf	30	Pass
5	Fadla	27.5	Pass
6	Fardous	27	Pass
7	Fatima	21	
8	Haifa	29	Pass
9	Inaam	22.5	
10	Maha	28	Pass
11	Maha	27.5	Pass
12	Natasha	29	Pass
13	Ramia	28	Pass
14	Dirar	30	Pass
15	Sameera	18	
16	Sheren	29.5	Pass

الشكل (11-80) دالة **IF**

1. ضع المؤشر في الخلية التي تريد إظهار القيمة فيها.
2. انقر فوق أيقونة لصق دالة **Paste Function** ومن مربع الفئة اختر فئة منطقية **Logical** ثم اختر دالة **IF** فيظهر مربع حوار معالج وسائط الدالة **Function Arguments**، ومنه حدد القيم كما في الشكل (11-81).



الشكل (11-81) معالج دالة IF

- في مربع Logical_test : ادخل الشرط وهنا إذا كانت قيمة الخلية اكبر أو تساوي 24 حيث علامة النجاح 24.
- انتقل إلى المربع الثاني Value_if_true : ادخل العبارة التي تريد ظهورها إذا استوفي الشرط السابق فإذا كانت العلامة اكبر أو تساوي 24 اظهر كلمة ناجح Pass.
- انتقل إلى المربع الثالث Value_if_false : إذا لم يستوف الشرط وكانت العلامة اقل من 24، اظهر كلمة راسب Fail.

3. انقر موافق فيظهر الناتج.
4. انسخ الدالة إلى باقي الخلايا.

Position the cursor in the cell where you want the result to be displayed.

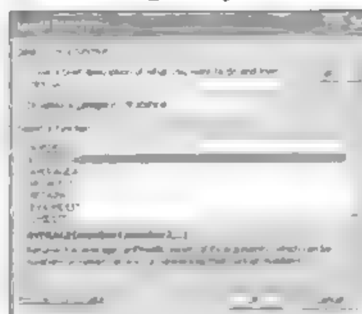
Select the Paste Function icon and select Logical Category then choose the IF Function and click OK.

Enter the condition you want

Click OK.

55-11 دوال أخرى More Functions

إذا لم تتوفر الدالة التي تريدها ضمن قائمة زر جمع تلقائي انقر فوق وظائف إضافية More Functions من قائمة جمع تلقائي Autosum انقر أيقونة إدراج دالة Insert Function من شريط الصيغة الرياضية.فيظهر مربع حوار إدراج دالة Insert Function كما في الشكل (11-82).



الشكل (11-82) مربع حوار إدراج دالة

في مربع البحث عن دالة Search for a function ادخل كلمة أو وصفا عن الدالة التي تود البحث عنها.

If the required function is not listed within the list you can use Insert Function dialog box to create a formula.

- Click More Functions from AutoSum button on the standard toolbar. Insert Function dialog box will appear as shown in Figure (11-82)
- Type a brief description of what you want a function to do, and then click Go.
- Click a function name in the Select a function box.
- Select OK.

حدد الدالة التي تريد من مربع تحديد دالة Select a function ثم انقر موافق OK يظهر مربع حوار وسائط الدالة **Function Arguments**.

1. استخدم زر انقر للعودة إلى ورقة العمل ومن ثم تحديد الخلايا التي تريد استخدامها في الصيغة.
2. بعد الانتهاء انقر موافق **OK**.

- Use to return to the excel sheet to select the required range.

56-11 نوع الخط Fonts

لتحديد نوع الخط المراد استخدامه باللغة الإنجليزية أو العربية اتبع ما يلي:

1. ظلل الخلايا التي تريد التحكم بنمط الخط، إذ يمكنك إجراء هذا التنسيق حتى وإن كانت الخلايا خالية من البيانات.
2. انقر مربع سرد أيقونة الخط الموجودة على شريط القوائم لتظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة، انقر فوق نمط الخط الذي تريد . انظر الشكل (83-11).



الشكل (11-83) قائمة أيقونة الخط

3. اضغط **Enter**.

To Change the text font in cells:

- Select the Cells
- Click on the Font icon from the toolbar to view a list of the available fonts as shown in Figure (11-83).
- Choose the font you want

57-11 حجم الخط Font Size

يمكنك التحكم بحجم خط النص الذي تريد من حيث تكبير حجمه أو تصغيره

1. **حدد (ظلل)** الخلايا الذي تريد إجراء تغيير حجم الخط له.
2. **انقر فوق مربع سرد** حجم الخط الموجودة على شريط الأدوات، انقر فوق **الحجم الذي تريد. انظر الشكل** (11-84)، هذا ويمكنك إدخال حجم **الذي تريد بتظليل الحجم الموجود في الأيقونة** وطباعة الحجم الجديد



الشكل (11-84) قائمة أيقونة حجم الخط

3. اضغط **Enter**.

To change the font size, do the following:

In the Font Size icon, click the font size you want. See Figure (11-84)

58-11 نمط الخط Font Style

يمكنك Excel من اختيار أنماط مختلفة للخطوط المستخدمة حيث يوفر عدة أنماط من الخطوط العربية واللاتينية. لاحظ انه يمكنك استخدام الأيقونات الموجودة في شريط الأدوات لتغيير نمط نص ما:

1. ظلل الخلايا التي تريد التحكم بنمط خطها.
2. انقر فوق أيقونة لجعل الخط مائلاً Italic
3. انقر فوق أيقونة لجعل نمط الخط اسود عريضاً Bold.
4. انقر الأيقونتين معا لجعل الخط مائلاً واسود عريضاً. النقر مرة أخرى على هذه الأيقونات يؤدي إلى إلغاء الخط المائل والأسود العريض.

To Change the Font Style

To make a text in a cell

Italic: Click the **Italic** icon in the formatting toolbar

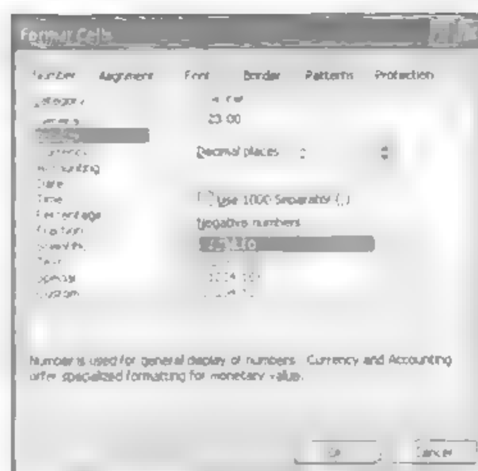
Bold: click the Bold icon in the formatting toolbar.

59-11 تنسيق الأرقام والتواريخ Formatting Dates and Numbers

يمكنك التحكم بشكل الأعداد إذا أردت أعدادا صحيحة أو زيادة أو إنقاص عدد فواصل عشرية معينة، أو إضافة عملة أو إضافة نسبة مئوية، كما يمكنك تغيير التاريخ بالشكل الذي تريده، ولعمل ذلك:

1. ظلل الخلايا التي تريد إجراء تغيير في شكل الأرقام لها.
2. انقر فوق خلايا **Cells** من قائمة تنسيق **Format**، فيظهر مربع حوار تنسيق الخلايا **Format Cells** ، انقر فوق تبويب رقم **Number**.
3. انقر فوق النمط الذي تريد وذلك في مربع الفئة **Category**،

- اختر فئة الرقم **Number** لتغيير طريقة ظهور الأرقام، انظر الشكل (11-85). حدد عدد المنازل العشرية من مربع المنازل العشرية **Decimal places**.



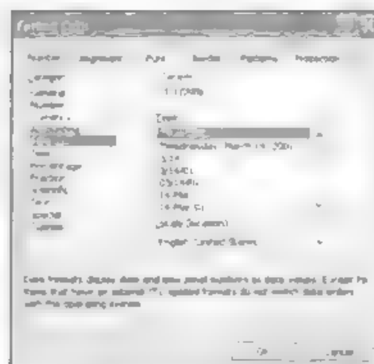
الشكل (11-85) فئة الرقم

You can control the precision with which numbers are displayed. All new worksheets start out with all of their cells formatted in the General format.

1. Select the cells to which you want to apply a format.
2. Select the **Format** menu → Choose Cells. The Format Cells dialog box will appear.
3. Select the Number tab.
   - Click Number in the Category box, and then select the options you want to specify a number format. The Sample box shows how selected cells will look with the formatting you choose. See Figure (11-85)

- اختر فئة التاريخ **Date** ومن مربع النوع **Type** حدد مظهر التاريخ الذي تريد استخدامه، انظر الشكل (11-86).

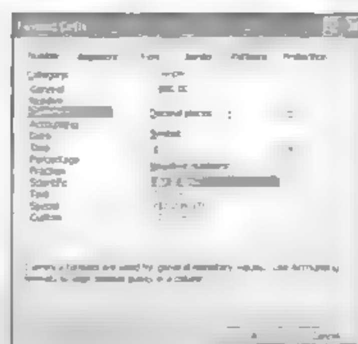
- Select the Date category; select he format type you want. See Figure (11-86).



الشكل (11-86) فئة التاريخ

- اختر فئة العملة **Currency** وحدد رمز العملة التي تريدها إلى جانب البيانات بالنقر فوق مربع سرد مربع رمز **Symbol** . وحدد عدد المنازل العشرية في مربع المنازل العشرية. انظر الشكل (11-87).

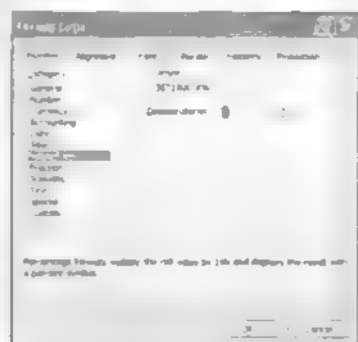
- **Click Currency** in the **Category box** ➢ Click in the **Symbol box to** display a menu **of available** currency symbols ➢ **Select the** symbol which you **want.**



الشكل (11-87) فئة العملة

- **انقر نسبة مئوية** Percentage لإظهار قيم الخلايا المحددة كنسبة مئوية **بعدد المنازل العشرية** التي تحددها في مربع المنازل العشرية **Decimal places**. **انظر** الشكل (11-88).

- Click Percentage in the Category list. In the Decimal places box, enter the number of decimal places you want to display.



الشكل (11-88) فئة النسبة المئوية

- To quickly display numbers as percentages of 100, click Percent Style [%] on the Formatting toolbar.

4. انقر موافق OK.

يمكنك استخدام أيقونة % لإضافة إشارة النسبة المئوية إلى الخلايا المحددة. كما يمكنك استخدام أيقونة لزيادة عدد المنازل العشرية، والنقر فوق أيقونة لإنقاص المنازل العشرية ، يؤدي إلى إنقاص عددها.

- Click on the Formatting toolbar to decrease the number of decimal places
- Click on the Formatting toolbar to increase number of decimal places

60-11 محاذاة البيانات Alignment

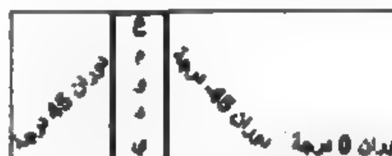
تكون الخلايا منسقة حسب التنسيق العام حيث يحاذي تلقائيا الأرقام والتواريخ إلى اليسار والنصوص إلى اليمين. ولإجراء تغيير في المحاذاة:

1. ظلل الخلايا التي تريد إجراء تعديل محاذاة البيانات بها.
2. انقر خلايا **Cells** من قائمة تنسيق **Format**، ثم انقر فوق تبويب محاذاة **Alignment** لتظهر نافذة المحاذاة كما في الشكل (11-89).



الشكل (11-89) مربع حوار محاذاة الخلايا

- لضبط اتجاه دوران النص في الخلايا المحددة، من مربع الاتجاه **Orientation** انقر الماسة الحمراء في نهاية المؤشر واسحبها نزولا حتى يبين المربع درجات **Degrees** مقدار الاتجاه الذي حددته. انقر مربع نص **Text** لإظهار النص في الخلية من أعلى إلى أسفل. انظر الشكل (11-90).



الشكل (11-90) دوران النص

- لضبط المحاذاة أفقيا **Horizontal** أي بعرض الخلية، انقر مربع أفقي **Horizontal** وانقر فوق المحاذاة التي تريد إلى اليمين أو إلى اليسار أو الوسط. انظر الشكل (11-91).



الشكل (11-91) المحاذاة الأفقية

To position data in a cell, do the following:

- Select the cells to be aligned → Choose **Format** → Choose **Cells**. The **Format Cells** dialog box will appear
- Select the **Alignment** tab. The **Alignment** tab will appear- as shown in Figure (11-89)
  - To rotate text in a cell, under **Orientation** box, drag the indicator to the angle you want. click the vertical Text box to display text vertically from top to bottom.
  - From the **Horizontal** box choose:
  - **Right** to align to the right.
  - **Left** to align to the left.
  - **Center** to align to the center
  - **Fill** to fill the cell with the same data.

- لضبط المحاذاة عموديا أي بطول الخلية انقر مربع عمودياً **Vertical** وانقر فوق قمة **Top**، أسفل **Bottom** وسط **Center**. انظر الشكل (11-92).



الشكل (11-93) محاذاة عمودية

- انقر مربع التفاف النص **Wrap Text** لإظهار النص داخل الخلية الواحدة على أكثر من سطر حسب مساحة الخلية. انظر الشكل (11-93).



الشكل (11-93) التفاف النص

- أما مربع احتواء مناسب **Shrink to Fit** فيعمل على تقليل حجم الخط بما يتناسب مع عرض العمود

- انقر فوق أيقونة دمج وتوسيط **Merge and Center** لدمج الخلايا المحددة وتوسيط البيانات حيث تستخدم هذه الأيقونة للعناوين.

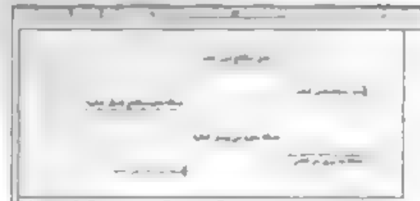
هذا ويمكنك استخدام أيقونات المحاذاة الموجودة على شريط المحاذاة.

- To align the data at top, center, bottom of the cell select the option you want From Vertical box.

- **Wrap Text** means. To **break long** entries into **separate lines.**
- **The titles** should be **centered across** the whole **worksheet. To** merge cells **in a row or** column and **center the cell** contents, **click Merge and** Center 

11-61 إضافة حدود إلى الخلايا Adding Borders to Cells

قد ترغب بإضافة حدود بألوان مختلفة انظر الشكل (11-94) حيث يعطى اللون الرمادي لحدود الخلايا بشكل تلقائي


الشكل (11-94) أمثلة على أنماط الحدود

1. ظلل الجدول أو الخلايا المراد عمل حدود حولها.
2. انقر خلايا **Cells** من قائمة تنسيق **Format**. فيظهر مربع حوار تنسيق خلايا **Format Cells**.

To add borders to your cells do the following:

1. Select the range you want.
2. Choose Cell on the Format menu.
3. Select the Border tab The Border dialog box appears as shown in Figure (11-95).
4. Under Preset box Select.

- Outline: to set an outline around the selected cells.
- Inside: to add inside borders

3. نشط تبويب حدود Border انظر الشكل (11-95).



الشكل (11-95) تبويب حدود

4. من مربع إعدادت مسبقة Presets انقر:

- مفصلة Outline لإضافة حدود خارجية حول الخلايا المحددة.
- داخليInside لإضافة حدود داخلية للخلايا المحددة.

5. من مربع خط Line نفذ ما يلي:

- من مربع نمط Style، انقر نمط الخط الذي تريده، حيث يظهر مستطيل محيط بالنمط المستخدم حالياً.
- مربع اللون Colour يمكنك من تحديد لون الحدود المحددة

إذا اخترت صفات جديدة لا بد من النقر فوق الحدود التي تريدها مرة أخرى لتطبيق النمط الجديد. اختر موافق OK لإغلاق مربع الحوار.

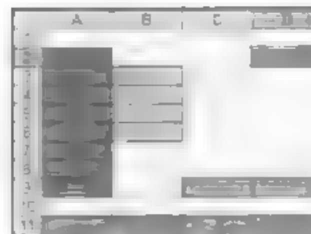
Under Line box select:

- Select an option under Style to specify the line size and style for a border. In the Style section a rectangle surrounds the currently selected line style.
- Select the color for the borders in Color box.

If you want to change a line style on a border that already exists, select the line style option you want, and then click the area of the border in the Border model where you want the new line style to appear.

11-62 تعبئة الخلايا بلون معين Apply Colors to Cells Background

بإمكانك تعبئة خلية أو مجموعة من الخلايا باللون الذي تريد كما في الشكل (11-96).



الشكل(11-96) تعبئة الخلايا

1. ظلل الجدول أو الخلايا المراد عمل حدود حولها.
2. انقر فوق أيقونة لون التعبئة من شريط الأدوات فتظهر قائمة بألوان، انقر فوق اللون الذي تريد. انظر الشكل (11-97).

To shade cells with patterns, do the following:

Select the cells that you want to add shading ➢ Click the arrow next to the Pattern box as shown in Figure (11-97)➢ Click the color you want.


الشكل (11-97) قائمة أيقونة لون التعبئة

3. انقر فوق بلا تعبئة No Fill لإزالة التعبئة من الخلايا المحددة.

11-63 إنشاء التخطيط Chart Creating

التخطيط Chart عبارة عن إظهار بيانات ورقة العمل في رسم بياني، حيث يمكنك Excel من إنشاء تخطيط على نفس ورقة العمل فتكون البيانات والتخطيط على نفس ورقة العمل أو إنشاء التخطيط على ورقة عمل جديدة تدعى (ورقة التخطيط).

حتى تتمكن من إنشاء التخطيط اتبع ما يأتي:

1. حدد (ظلل) البيانات المراد عمل تخطيط لها انظر الشكل (11-98) وإذا أردت إظهار عناوين الصفوف والأعمدة في التخطيط قم بتضمين الخلايا التي تحتوي عليها في التحديد.

	A	B
1		
2	Average Work Week	
3		
4	Country	Hours
5	Korea	54
6	Africa	48
7	England	42
8	Japan	41
9	Russia	41

الشكل (11-98) الخلايا المراد إنشاء تخطيط لها

2. انقر معالج التخطيطات Charts Wizard من شريط الأدوات فيظهر مربع حوار الخطوة 1 من معالج التخطيطات كما في الشكل (11-99) والذي يقودك من خلال خطوات إلى إنشاء التخطيط


الشكل (11-99) مربع حوار نوع التخطيط

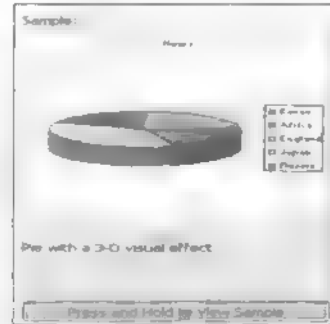
For most people the best way to identify trends and interrelationships in data is to present the data visually as a chart, using lines, bars, and colors.

To create a chart

- Select the data to be charted (drag to highlight the relevant Cells).
- Click the chart wizard icon, the chart wizard step1 dialog box will appear, see Figure (11-99), illustrates all the chart types and proposes on (Pie, in the example).
- Select the chart type you want.
- Click Press and Hold to View Sample: Previews the currently selected chart type as it looks when applied to your data
- Once you have chosen a chart type. Select Next.

3. من تبويب أنواع قياسية، أو أنواع مخصصة، انقر فوق نوع التخطيط **Chart Type** الذي تريده.

4. انقر فوق زر اضغط باستمرار لعرض النموذج **Press and hold to view Sample** لمشاهدة كيفية إظهار البيانات عند استخدام نوع التخطيط المحدد كما في الشكل (11-100).



الشكل (11-100) معاينة البيانات

5. انقر زر التالي **Next**.

يُظهر المعالج الخطوة 2 من 4 - البيانات المصدر للتخطيط كما في الشكل (11-101). تمكنك هذه الخطوة من ما يلي:

Chart Wizard presents a step 2 dialog box (as shown in Figure (11-101). You do not need to change anything in this dialog box.

6. من تبويب نطاق البيانات **Data Range** يظهر مربع نطاق البيانات نطاق الخلايا التي حددتها على ورقة العمل.

- Data Range box gives you a chance to alter the selected range.

Series In box:

7. من مربع السلسلة في **Data Series in** انقر فوق الأعمدة **Columns**، إذا أردت أن يضم المحور السيني بيانات الصفوف، حيث يظهر مربع نموذج التخطيط **Chart Sample**، التغير الذي سيطرأ على التخطيط. أو من مربع السلسلة في **Data Series in** انقر فوق الصفوف **Rows**، إذا أردت أن يضم المحور السيني بيانات الأعمدة، حيث يظهر مربع نموذج التخطيط **Chart Sample**، التغير الذي سيطرأ على التخطيط.

- Rows: Specifies that your data series are from the rows of the worksheet.
- Columns: Specifies that your data series are from the columns of the worksheet.



الشكل (11-101) مربع حوار البيانات المصدر

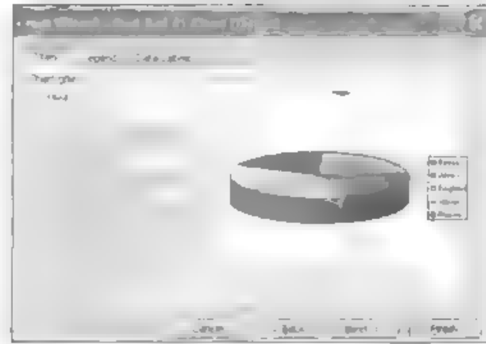
8. انقر التالي **Next**.

- Select Next.

لاحظ انه بالنقر على زر السابق **Back** تعود إلى مربع حوار الخطوة السابقة.

فيظهر معالج التخطيط خطوة 3 خيارات التخطيط كما في الشكل (11-103). لاحظ أن تبويبات مربع الحوار هنا تختلف باختلاف نوع التخطيط الذي حددته في خطوة 1 فإذا كان نوع التخطيط تخطيط عمودي فانك ستجد تبويبات أخرى سنقوم فيما يأتي بشرح مختلف التبويبات التي قد تظهر.

The Step 3 dialog box will appear as shown in Figure (11-102). The tabs of this step depends on the chart type you selected in step 1.



الشكل (11-102) مربع حوار خيارات التخطيط

9. من تبويب عناوين **Titles**،

- ادخل عنوان التخطيط أن أردت في مربع عنوان التخطيط **Chart Title**.
- ادخل عنوان محور الفئة (س) **Category (X) Axis** في مربع عنوان محور الفئة (س) **Category (X) Axis**. (ينطبق على تخطيط من نوع أعمدة).
- ادخل عنوان محور القيمة (ص) **Value (y) Axis** في مربع محور القيمة (ص) **Value (y) Axis**. (ينطبق على تخطيط من نوع أعمدة).

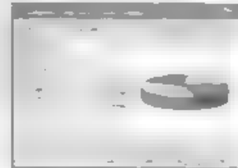
9. **Select Titles tab** to add titles to the chart, **Category** (X) axis and **(Y) axis.**

10. انقر تبويب وسيلة إيضاح **Legend** لتعريف سلاسل البيانات في التخطيط، انقر فوق مربع **إظهار** وسيلة إيضاح **Show legend** لتظهر إشارة في المربع دلالة على إظهارها، ولإخفاء الإشارة اعد النقر فوق المربع لتختفي الإشارة. في مربع موضع **Placement** لتحديد مكان ظهور وسيلة الإيضاح على الرسم، كما ويظهر مربع المعاينة الخيار الذي تحدده انظر الشكل (11-103).

10. Select Legend

Show legend: Adds a legend to the chart area

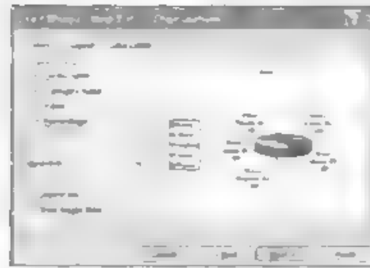
Placement: Places the selected legend in the location you want, and resizes the plot area to accommodate the legend



الشكل (11-103) تبويب وسيلة إيضاح

11. انقر تبويب تسميات البيانات **Data Labels** لإضافة عناوين البيانات إلى نقطة أو سلسلة البيانات، وبالتالي لسهولة قراءة التخطيط والتعرف على عناصره انظر الشكل (11-104).

11. **Select Data** Label to add labels to a single data point or an entire data series.



الشكل (11-104) تبويب تسميات البيانات

- اسم المتسلسلة **Series name** يعرض البيانات الموجودة على محور الفئة الافتراضية (س)، انظر الشكل (11-105).



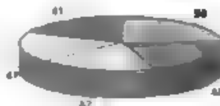
الشكل (11-105) اسم المتسلسلة

- اسم الفئة **Category name** يعرض اسم الفئة المعين لكافة نقاط البيانات. انظر الشكل (11-106).



الشكل (11-106) اسم الفئة

- القيمة **Value** يعرض القيمة التي تم تمثيلها لكافة نقاط البيانات. انظر الشكل (11-107).



الشكل (11-107) القيمة

- النسبة المئوية **Percentage** يعرض النسبة المئوية الكلية لكافة نقاط البيانات في التخطيطات الدائرية والتخطيطات المجوفة انظر الشكل (11-108).

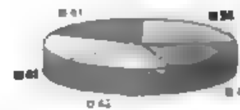


الشكل (11-108) النسبة المئوية

- **Data labels** can show values, names of data series, or Categories, percentages, or a combination of these
- **Series name**: Displays data on the selected axis as the default category (x) axis.
- **Category name**: Displays the category name assigned to all data points.
- **Value**: Displays the value represented for all data points.
- **Percentage**: In pie and doughnut charts, displays the percentage of the whole for all data points.
- **Legend key**: Places legend keys, with the assigned format and color, next to the data labels in the chart.

2 Select Next.

- مفتاح وسيلة إيضاح Legend key يضع الألوان المخصصة لكل سلسلة إلى جانب تسميات البيانات في التخطيط انظر الشكل (11-109).



الشكل (11-109) مفتاح وسيلة إيضاح

12. عند الانتهاء من تحديد الخيارات المتعددة انقر زر التالي **Next**.

إذا اخترت نوع التخطيط ليكون تخطيط الأعمدة فانك ستجد بعض الاختلافات في تبويبات مربع حوار معالج التخطيط حيث تجد:

- تبويب خطوط الشبكة **Gridlines** الذي يمكنك من التحكم في خطوط الشبكة وهي عبارة عن الخطوط التي تقطع التخطيط بشكل أفقي أو عمودي، انقر فوق الخيارات المتاحة لخطوط الشبكة، أن عدم اختيار أي من الخيارات المتاحة يؤدي إلى عدم ظهور خطوط الشبكة على التخطيط.
- تبويب جدول البيانات **Data Label** انقر فوق إظهار جدول البيانات **Show Data Table** لإظهار جدول البيانات المحددة مع التخطيط انظر الشكل (11-110).



الشكل (11-110) تبويب جدول البيانات

فتظهر خطوة 4 من المعالج والتي تمكنك من تحديد موقع التخطيط كما في الشكل (11-111).



الشكل (11-111) مربع حوار موقع التخطيط

- انقر فوق كورقة جديدة **As new sheet** لإنشاء التخطيط على ورقة عمل منفصلة تدعى تخطيط 1 **Chart 1**. انظر الشكل (11-112).

Step 3 in the Chart wizard for bar charts will have extra tabs as follows:

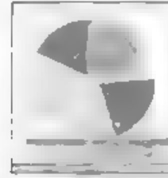
Gridlines: Select Gridlines tab to display gridlines at the major intervals on the category X-axis.

Data Table: Select Show data table to display the values for each data series in a grid below the chart

The Step 4 chart Location dialog box will appear as shown in Figure (11-111).

- Choose As New Sheet if you want the chart on a separate chart sheet within the workbook.
- Select As an object in order to place the chart on the same worksheet.

13. Select Finish.



الشكل (11-112) التخطيط كورقة جديدة

- انقر فوق ككائن في As object in لإنشاء التخطيط على ورقة العمل المحددة في المربع. انظر الشكل (11-113).



الشكل (11-113) التخطيط على نفس ورقة العمل

13. انقر إنهاء Finish.

لاحظ انه عند تغيير محتويات ورقة العمل فانه يتم تلقائيا تحديث التخطيط.

11-64 إنشاء تخطيط بسيط Creating a Simple Chart

يمكن الاستغناء عن الخطوات التي تم عرضها سابقا لإنشاء تخطيط بسيط وبسرعة وذلك بإتباع ما يلي:

1. حدد (ظلل) البيانات المراد عمل تخطيط لها.
2. انقر فوق أيقونة معالج التخطيطات Charts Wizard من شريط الأدوات فتظهر الخطوة 1 من مربع حوار معالج التخطيطات.
3. حدد نوع التخطيط الذي تريد.
4. انقر إنهاء Finish. فيتم إضافة التخطيط، لتحرير التخطيط المنشأ من إضافة عناوين، والتحكم في وسيلة الإيضاح وتغيير نوع التخطيط وما إلى ذلك من التعديلات انظر بند تحرير التخطيط المنشأ.

To create a simple quick chart:

1. Select the data to be charted.
2. Click the **chart wizard** *icon*, the chart wizard **step1** dialog box will appear.
3. Select the chart type you want.
4. Click Finish

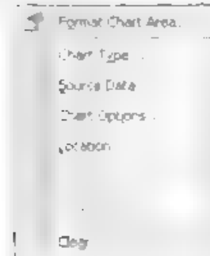
11-65 تحرير التخطيط المنشأ Editing a Chart

لإجراء تعديل حول نوع التخطيط ، أو عنوان التخطيط والمحاور، أو موقع وسيلة الإيضاح وموقع التخطيط اتبع ما يلي:

1. نشط التخطيط بالنقر فوقه لتظهر مربعات صغيرة محيطة به.
2. انقر زر الفأرة الأيمن على ناحية التخطيط فتظهر قائمة كما في الشكل (11-114).

Once you have created a chart, you can quickly change its type, titles, data series and legend

1. Select the chart.
2. Press the right mouse button a menu as illustrated in Figure (11-114).



الشكل (11-114) قائمة تحرير التخطيط

3. انقر فوق الأمر الذي تريد ليظهر مربع حوار الأمر الذي اخترت، عدّل ما تريد.

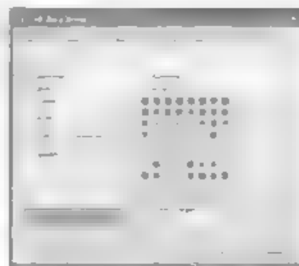
- نوع التخطيط **Chart Type** يُظهر لك الخطوة 1 من معالج التخطيطات والذي يمكنك من تحديد نوع التخطيط.
- مصدر البيانات **Source Data** لإظهار الخطوة 2 من معالج التخطيطات التي تمكنك من تحديد البيانات التي تريد إظهارها في التخطيط.
- خيارات التخطيط **Chart Options** تظهر الخطوة 3 من المعالج والتي تمكنك من التحكم في عنوان التخطيط **Chart Title** وعناوين المحاور **Axis Titles** وعناوين البيانات **Data Label** بالإضافة إلى وسيلة الإيضاح وخطوط الشبكة **Gridlines**.
- الموضع **Location** تظهر الخطوة 4 من المعالج والتي تحدد منها مكان ظهور التخطيط على نفس ورقة العمل أو على ورقة عمل منفصلة.
- يمكنك نسخ التخطيط باستخدام نسخ **Copy** ولصق **Paste**.
- كما يمكنك حذف أو تكبير أو تصغير حجم التخطيط كما في الصور.

- Select Chart Type to make the dialog box in step 1 will appear.
- Select Source Data to view step 2 dialog box and change the data series range.
- Select Chart Options, to make changes to the titles, legend, gridlines, axes and data label.
- Select Location, to change the location of the chart.

11-66 تنسيق عناصر التخطيط Formatting the Chart Items

يمكنك التعديل على لون سلسلة ما لتظهر بلون آخر وذلك باتباع ما يلي

1. انقر نقرا مزدوجاً فوق سلسلة البيانات أو الشريحة الدائرية فيظهر مربع حوار تنسيق سلسلة البيانات Format Data Series من تبويب نقش **Pattern** حدد اللون الجديد الذي تريد ثم انقر موافق OK كما في الشكل (11-115).

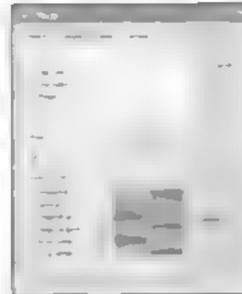

الشكل (11-115) تبويب نقش

To change colors or apply patterns to a chart item, do the following

- Double-click the chart item you want to change.
- Click the Patterns tab, and then select the options you want
- To specify a fill effect, click Fill Effects, and then select the options you want. Under Gradient, click the options you want.
- Click the Pattern tab. Click the options you want.

Click OK.

2. انقر زر تأثيرات التعبئة **Fill Effects**، فيظهر مربع حوار تأثيرات التعبئة **Fill Effects**. وانقر فوق علامة تبويب تدرج **Gradient** انظر الشكل (11-116).



الشكل (11-116) مربع حوار تأثيرات التعبئة

3. تدرج الألوان يمكن أن يكون من لونين **Two Colors** أو من لون واحد **One color** أو من تعيين مسبق **Preset**، وهي مجموعة ألوان أعدت مسبقا مثل ألوان قوس قزح وغروب الشمس، انقر فوق الخيارات المطلوبة.
4. من مربع حوار تأثيرات التعبئة **Fill Effects** انقر تبويب نقش **Pattern** ثم انقر فوق النقش الذي تريد، حيث:
   - الخلفية **Background** تحدد لون النقش الخلفي.
   - اللون الأمامي **Foreground** يحدد اللون الأمامي للنقش. انظر الشكل (11-117).



الشكل (11-117) تبويب نقش في مربع حوار تأثيرات التعبئة

11-67 معاينة قبل الطباعة Print Preview

Print Preview: Gives you an idea of how your workbook will look when it is printed, where page numbers will appear, how headings and margins will look and so on.
Choose File. ➢ Print Preview. The print preview dialog box will appear as shown in Figure (11-118).

لمشاهدة ورقة عمل **Excel** قبل طباعتها لإجراء التعديلات اللازمة عليها اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق معاينة قبل الطباعة **Print Preview** من قائمة ملف **File**، عندها يظهر الشكل النهائي لصفحة العمل، كما في الشكل (11-118) انقر فوق إغلاق **Close** للعودة إلى نافذة **Excel**.



الشكل (11-118) نافذة معاينة قبل الطباعة **Print Preview**

تتوفر في نافذة معاينة قبل الطباعة مجموعة من الأزرار والضغط عليها يعرض مربعات حوار سيتم شرحها في البنود الآتية.

- Choose Close to close the preview dialog box.

Usually the end result is to have printed spreadsheet, so that someone else can improve upon it.

68-11 تعديل هوامش ورقة العمل Changing the Worksheet Margins

تستطيع التحكم بالحدود الفارغة حول ورقة العمل لتظهر البيانات بشكل مناسب على الصفحة، فقد تحتاج إلى تقليل الهوامش لطباعة كمية اكبر من ورقة العمل على الصفحة. ولتعديل هوامش ورقة العمل للطباعة اتبع ما يلي:

1. اختر إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة **Page Setup** كما في الشكل (11-119).
2. من تبويب هوامش **Margins**، ادخل حجم الهامش الذي تريد وشاهد النتائج في مربع معاينة **Preview**.



الشكل (11-119) تبويب هوامش

3. اختر مربعي أفقي **Horizontally** وعمودي **Vertically** لضع البيانات في وسط الصفحة تلقائياً.
4. انقر زر معاينة قبل الطباعة **Print Preview** لمشاهدة التغييرات التي انشأتها على ورقة العمل.

The **Margins** of your workbook are the areas of space between the edge of the paper and the edge of the text. There are four margins on every page: top, bottom, left and right. You can set each one individually.

To set the margins, do the following:

On the File menu, click Page Setup, and then click the Margins tab.

In the boxes for Top, Bottom, Left and Right margins, use the arrows to enter the measurement you want for each margin. Alternatively, type in a measurement.

To center a worksheet data horizontally on the page between the left and right margins, select the Horizontally check box under Center on page.

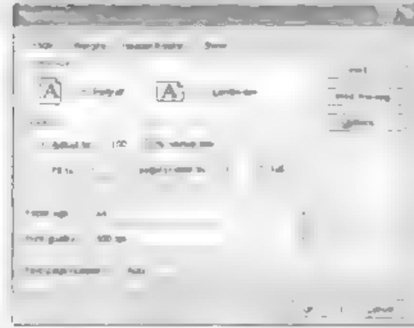
69-11 تغيير اتجاه ورقة العمل Changing Worksheet Orientation

قد ترغب في تغيير طريقة ظهور ورقة العمل على الصفحة المطبوعة عموديا أو افقياً. نفذ الخطوات التالية:

1. اختر إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة **Page Setup** كما في الشكل (11-120).

To change the orientation of your worksheet, do the following:

1. On the File menu, click Page Setup, and then click the Page tab.


الشكل (11-120) تبويب صفحة

2. من تبويب صفحة **Page** وتحت مربع الاتجاه **Orientation** حدد طباعة طولية **Portrait** او طباعة عرضية **Landscape**.
3. يمكنك مربع تحجيم **Scaling** من تعديل حجم الطباعة على الورق، انقر:
   - **الضبط إلى Adjust to** لتكبير أو تصغير الطباعة بنسبة مئوية.
   - **الملاءمة إلى Fit to** لإجبار الطباعة على ان تتسع لعدد معين من الصفحات.

- Under **Orientation**, click **Portrait** or **Landscape**.
- Under **Scaling**, click any of the following:
  - The **Adjust** to check box: This box shows the percentage of adjusting the printed size.
  - The **Fit** to check box: This box enlarges or reduces the worksheet when you print so that it fits into the specified number of pages.

11-70 رأس/تذييل Header & Footer

لإضافة رأس وتذييل لورقة العمل أو التخطيط الذي أنشأته اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق **إعداد** الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File**.
2. انقر فوق تبويب رأس و تذييل **Header & Footer** ليظهر مربع حوار رأس و تذييل **Header & Footer** كما في الشكل (11-121).
3. من مربع رأس الصفحة **Header** انقر مربع السرد لتظهر قائمة بالخيارات المتاحة لرأس الصفحة، انقر فوق الترويسة التي تريدها أن تظهر في رأس ورقة العمل، وانقر فوق بلا **None**، حتى لا تظهر أي ترويسة في أعلى الصفحة.


الشكل (11-121) مربع حوار رأس او تذييل **Header & Footer**

3. من مربع تذييل الصفحة **Footer** انقر مربع السرد لتظهر قائمة بالخيارات المتاحة لتذييل الصفحة، حيث يمكنك مشاهدة الترويسة التي اخترتها.
4. انقر موافق **OK**.

A Header: Is information that will appear at the top of every page printout.

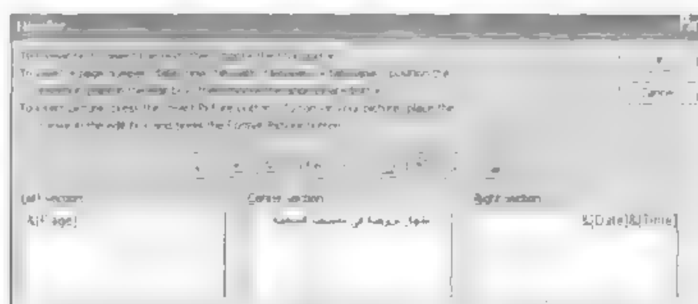
Footer: Is information that appears at the bottom of every page. Excel divides a header or footer into three sections, left, right, and center, allowing you to decide how the information should be broken up and aligned.

To specify a header and a Footer

Select the **Header/Footer** tab from the **Page Setup** dialog box, the header/footer tab will appear ➢ Open the Header List box, scroll to the top of the list, and then select (None) for the header ➢ Open the **Footer** list box, scroll to the top of the list, and then select (None) ➢

يمكن إنشاء رأس أو تذييل صفحة مخصص بما يتلاءم مع احتياجاتك وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر فوق رأس وتذييل الصفحة **Header and Footer** من قائمة عرض **View**.
2. انقر فوق رأس مخصص **Custom Header** أو تذييل مخصص **Custom Footer**.
3. انقر في مربع المقطع الأيسر **Left section**، أو المقطع الأوسط **Centre Section**، أو المقطع الأيمن **Right Section** انظر الشكل (11-122).



الشكل (11-122) رأس مخصص

4. قم بإدخال نص الذي تريد في مربع المقطع الأيسر، أو المقطع الأوسط، أو المقطع الأيمن.

- انقر فوق الأزرار المتوفرة في مربع الحوار لإدراج معلومات رأس أو تذييل الصفحة التي تريدها في ذلك المقطع مثل إدراج التاريخ والوقت أو أرقام الصفحات أو التحكم في حجم ونمط الخط المستخدم في الرأس أو التذييل أو إدراج صورة مثل شعار الشركة أو إدراج اسم الملف واسم ومسار الملف.

Select Custom Header or Custom Footer.

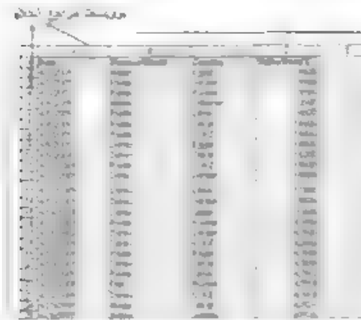
Enter additional text for the header or footer: enter the text in the Left section, Center section, or Right section box. To start a new line in one of the section boxes, press ENTER.

- Use the buttons in the Header or Footer dialog boxes to format or further customize your headers and footers.
- Select OK.

11-71 خطوط الشبكة، وترويسات مراجع الخلايا Gridlines, Row and Columns Headings

خطوط الشبكة **Gridlines** هي الخطوط الطولية والعرضية التي تقسم المصنف إلى خلايا، وتظهر هذه الخطوط بشكل تلقائي عند طباعة المستند. كما تظهر ترويسات مراجع الخلايا، انظر الشكل (11-123).

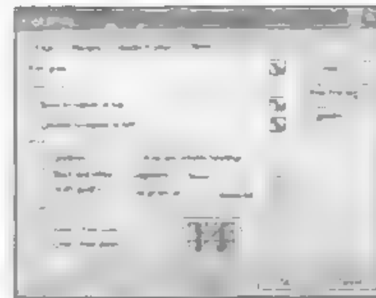
1. Select Page Setup on the File menu. The Page Setup dialog box will appear as shown in Figure (11-124).
2. Select the Sheet tab.
3. Under the Print box, do any of the following:



الشكل (11-123) خطوط الشبكة وترويسات مراجع الخلايا

تستطيع إلغاء طباعة هذه الخطوط وترويسات مراجع الخلايا بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق إعداد الصفحة Page Setup من قائمة ملف File. فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة Page Setup. انظر الشكل (11-124).



الشكل (11-124) تبويب ورقة

2. انقر فوق تبويب ورقة Sheet ومن مربع طباعة Print نفذ أحد الخيارات التالية:

- امسح خانة خطوط الشبكة Gridlines لإلغاء ظهور خطوط الشبكة في الورقة المطبوعة. وهذا لا يؤثر على الخطوط الموجودة على الشاشة.
- امسح خانة رؤوس الصفوف والأعمدة Row and column headings لإلغاء ظهور ترويسات مراجع الخلايا. انظر الشكل (11-125).



الشكل (11-125) إلغاء ظهور خطوط الشبكة وترويسات مراجع الخلايا

- انقر خانة اسود وابيض Black and White لإظهار محتويات ورقة العمل باللونين الأسود والأبيض وإلغاء طباعة أي ألوان.
- انقر خانة إخراج مسودة Draft quality حتى لا تظهر التنسيقات والرسوم البيانية والصور في الطباعة وبالتالي جعل طباعة المصنف أسرع.

Clear the Gridlines check box. to suppress cell gridlines on the printout only (and keep gridlines on the screen).

Clear the Row and columns headers check box to prevent row headings (row numbers to the left of the worksheet) and to prevent column headings (letters or numbers that appear at the top of the columns on a worksheet) which appear on a printed worksheet.

Select Black and White to remove colors from a printed sheet.

Select Draft quality so as to print the worksheet without any formatting, charts or pictures.

72-11 طباعة العناوين Printing Rows Titles

تستخدم الصف الأول من الجدول كعناوين لأعمدة الجدول، فإذا كان الجدول كبيرا ويمتد لعدة صفحات فلن يظهر صف العناوين إلا في الصفحة الأولى. ولتكرار ظهور صف العناوين عند الطباعة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File**. فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة **Page Setup**.
2. انقر فوق تبويب ورقة **Sheet** ومن مربع طباعة العناوين **Print Titles** نفذ أيا من الخيارات التالية:

- حدد الصفوف المكررة إلى أعلى **Rows to repeat at top** إذا أردت صفوفاً معينة للعنوان الأفقي لكل صفحة. باستخدام زر طي الحوار الذي ينقلك بشكل مؤقت إلى ورقة العمل لتحديد الخلايا. عند الانتهاء انقر مرة ثانية على الزر لتعود إلى مربع الحوار.
- حدد أعمدة مكرر إلى اليسار **Columns to repeat at left** إذا أردت عناوين رأسية في كل صفحة.

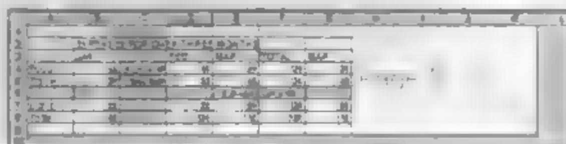
To apply automatic title row printing on every page of a printed worksheet, do the following:

- **Under** Print titles in the Rows **to** repeat at top box, enter the **rows** that contain the column **labels.**
- **In** the Columns to repeat at left **box,** enter the columns that contain the row labels.

73-11 إدراج فاصل صفحات وإلغاء Page Break

يحدد **Excel** فواصل الصفحات والتي تظهر بشكل خط منقط، ولكن قد ترغب في إنهاء الفاصل عند مكان معين وذلك بإتباع الخطوات التالية:

يمكنك التعديل على فواصل **الصفحات** باستخدام معاينة فواصل الصفحات **Page Break Preview** من قائمة عرض **View** تظهر ورقة العمل كما في الشكل (11-126).



الشكل (11-126) فاصل الصفحات

تظهر فواصل الصفحات التي تم إدراجها يدويًا كخطوط متصلة. وتشير الخطوط المتقطعة إلى مكان لفواصل الصفحات تلقائيًا التي وضعها **Excel**.

هذا ويمكنك التعديل على منطقة فاصل الصفحات بالنقر فوق الشريط الأزرق المنقط أو المتصل وتحريكه بالاتجاه الذي تريد إنهاء ورقة العمل عنده.

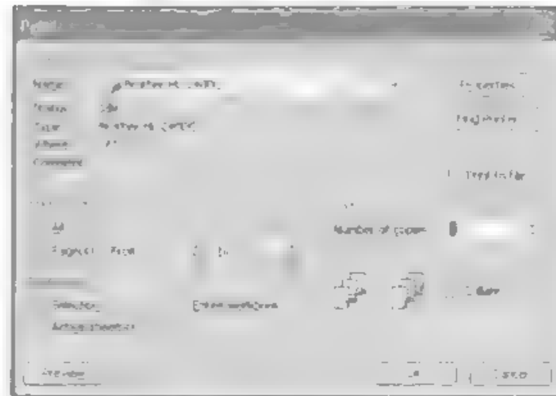
عند الانتهاء اختر عادي **Normal** من قائمة عرض **View** للعودة إلى المعاينة العادية لورقة العمل.

If you want to print a worksheet that is larger than one page, Microsoft Excel divides it into pages by inserting automatic page breaks. These page breaks are based on the paper size, margin settings, and scaling options you set.

74-11 طباعة ورقة العمل Printing a Sheet

عند طباعة ورقة العمل يكون بإمكانك تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها، والصفحات التي تريد طباعتها.

1. انقر فوق طباعة **Print** في قائمة ملف **File** ، فيظهر مربع حوار طباعة **Print** كما في الشكل (11-127).



الشكل (11-127) مربع حوار الطباعة

2. انقر فوق مربع نطاق الطباعة **Print Range** ومنه حدد ما تريد طباعته. انقر فوق الكل **All** إذا كنت تريد أن تطبع الملف كله. انقر فوق الصفحات **Pages** لطباعة صفحات معينة وذلك بطباعة رقم الصفحة التي تريد بدء الطباعة عندها في مربع من **From** و ادخال رقم الصفحة التي تريد انتهاء الطباعة عندها في مربع إلى **To**.
3. انقر فوق التحديد **Selection** في مربع مادة الطباعة **Print What**، وذلك لطباعة المنطقة المحددة في ورقة العمل. أما النقر فوق خيار الورقة النشطة **Active Sheet** فسيقوم بطباعة الورقة التي يجري بها العمل حالياً. أما النقر فوق المصنف الحالي **Entire Workbook** فسيقوم بطباعة المصنف بأكمله وبكامل أوراقه التي تم العمل بها.
4. حدد عدد النسخ التي تريدها في مربع عدد النسخ.
5. انقر فوق موافق **OK**.

To Print a Sheet, do the following:

Choose File menu➢ select Print, the Print dialog box will appear as shown on Figure (11-127).

Choose All to print the whole Workbook

To print a range of pages: Type the first page number in From box and last page number in the To box

From Print What box:

Choose Active sheets to print only the sheets in your Workbook currently containing the insertion point.

To print Selected Cells:
Select the Cells before opening the print dialog box ➢click Selection

To specify more than one copy of whatever you want to print: type a number in the copy text box in the print dialog box.

75-11 طباعة جزء فقط من ورقة العمل Print a Cell Range from a Worksheet

عندما تطبع يتم طباعة ورقة العمل بأكملها، يمكنك طباعة جزء معين من ورقة العمل وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. حدد الخلايا التي تريد طباعتها فقط.
2. انقر ناحية الطباعة من قائمة ملف **File** ومن القائمة الفرعية اختر تعيين ناحية الطباعة **Set Print Area**.

To print selected area of a worksheet, do the following:

1. Select the area you want to print.
2. On the File menu, point to Print Area, and then click Set Print Area.

3. انتقل إلى معاينة قبل الطباعة تجد الخلايا التي حددتها فقط هي التي ستظهر عند الطباعة.

لإلغاء طباعة جزء من ورقة العمل اتبع ما يلي :

اختر مسح ناحية الطباعة **Clear Print Area** من القائمة الفرعية لامر ناحية الطباعة **Print Area**. ليتم طباعة كل الخلايا.

إذا أردت طباعة الرسم البياني فقط، حدد الرسم البياني ثم نفذ أمر الطباعة.

Select Clear Print Area to print the whole worksheet

If you want to print only a chart, select the chart you want to print and then select Print.

11-76 طباعة مصنف إلى ملف Print a Workbook to a File

يمكنك طباعة مصنف إلى ملف بحيث يمكنك طباعة الملف لاحقاً على نوع طابعة مختلف عن الطابعة التي استخدمتها عند إنشاء المصنف، وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق طباعة **Print** من قائمة ملف **File** . فيظهر مربع حوار طباعة **Print**.
2. في المربع الطابعة **Printer** ، انقر فوق الطابعة التي تريد طباعة الملف عليها.
3. حدد خانة الاختيار طباعة إلى ملف **Print to File**، ثم انقر فوق موافق **OK**.
4. فيظهر مربع حوار طباعة إلى ملف **Print To File** ، اكتب اسم الملف الذي تريد الطباعة إليه في مربع اسم ملف الإخراج **Output File Name** . تأكد أن يكون إدخال مسار الملف صحيحاً وإلا فانه لن يتم تنفيذ الأمر. انظر الشكل (11-128)



الشكل (11-128) [illegible]

5. انقر موافق **OK**.

If you want to print a workbook to a file so you can later print the file on a different type of printer than the one used to create the workbook do the following:

- On the File menu, click Print.
- In the Printer box, click the printer on which you want to print the file.
- Select the Print to file check box, and then click OK.
- In the Print to file dialog box, type a name for the file you want to print.
- Click OK.

تمـــاريـــن

	D	C	B	A
1		علامات الطلاب		
2	الامتحان الثالث	الامتحان الثاني	الامتحان الاول	
3	70	60	75	احمد
4		90	88	علي
5	85	82		زيد

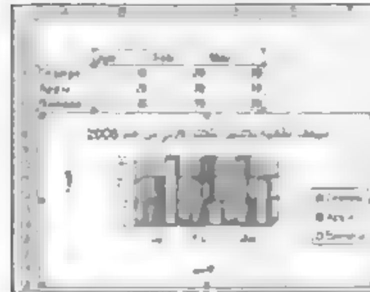
1. افتح تطبيق الجداول الالكترونيةExcel .
2. افتح مصنف جديد.
3. قم بتكبير عرض الصفحة بحيث يظهر 75٪ منها
4. حدد ورقة العمل كلها.
5. الغي التحديد.
6. ادخل البيانات كما هو في الشكل أعلاه.
7. اجعل الخلايا من **B2:D2** بخط اسود عريض ونوع **Arial** وبحجم 14.
8. اجعل محاذاة الخلايا **B2:D5** المحددة إلى الوسط.
9. اجعل عرض الأعمدة يتلاءم مع حجم البيانات الموجودة فيه.
10. غير اتجاه الصفحة ليصبح أفقي.
11. الجدول أعلاه يمثل أسماء وعلامات طلاب صف دراسي في امتحان مادة المحاسبة ، حيث لكل طالب ثلاث علامات . اكتب الصيغ (المعادلات) الرياضية لإيجاد كل مما يلي:
    - **الوسط الحسابي لعلامات الطالب احمد. وضع الإجابة في الخلية E3 ثم انسخها إلى باقي الطلاب مستخدما التعبئة التلقائية.**
    - **باستخدام الدوال الموجودة في برنامج Excel اوجد اكبر علامة للطالب علي. انسخها إلى باقي الطلاب.**
    - **اصغر علامة للطالب زيد. انسخ المعادلة إلى بقية الطلاب.**
    - **مجموع علامات الامتحان الأول لجميع الطلاب. مستخدما الجمع التلقائي .**
12. ادرج صف جديد قبل الصف الرابع.
13. احذف الصف الجديد.
14. عدل علامة الطالب علي في الامتحان الثاني لتصبح 85.
15. غير محاذاة النص في الخلايا من**B2:D2** بمقدار 90 درجة.

1. Open a Spreadsheet Application
2. Open New Book
3. Zoom the page view to 75%
4. Select all the worksheet.
5. Cancel the selection
6. Add the data as shown in the figure above
7. Format the cells B2:D2 bold, Arial and with size 14
8. Center the cells B2:D5
9. Adjust the width of the column to fit the data
10. Change the orientation of the workbook to landscape
11. Use the table above to make the calculations:
    - **Find the Average in cell E3 for Student in Cell B3:D3 . Use the Autofill to fill the other cells**
    - **Use the function to find the maximum mark for student B4:D4 then copy the formula to other cells**
    - **Use the formula to find the minimum mark for student Zaid. Copy the formula to the rest of the students**
    - **Use Autosum to find the sum for first exam for all students.**
12. Add a new row before row 4.
13. Delete the new row
14. Adjust the mark at cell C4 to become 85
15. Change the orientation for cells B2:D2 90 degree

16. Add outside borders for the cells A2:D5
17. Add red double border below cell B4
18. Add $ sign to cells B3:D3.
19. Add percentage sign to cells B4:D4
20. **Format** the cells B5:D5 to two decimal **points.**
21. **Use the menu** to change the height of row **two to 18.**
22. **Set the** print area from A1:E7.
23. **Clear** the print area
24. **Merge** cells A1:E1.
25. **Use** drag and release to move cells B2:B7 to **column G.**
26. **Save** the workbook as "Grades" on the **desktop.**
27. **Align** the cells A3:A5 to right and blue text
28. **Insert a** horse image
29. **Delete sheet3**
30. Insert new worksheet
31. Rename sheet1 as "Average"
32. Copy the cells A2:D7 to cell C8 in sheet2
33. Save and close the workbook.
34. Close the application
35. Print to file the active worksheet as C:\My Documents print.prn
36. Create a Bar chart.
37. Add the chart on the same sheet
38. Change the location of the chart to be in **separated** sheet.
39. **Add the** title "Students Marks" to the chart
40. **Change** the color of the data series to orange, **blue and green.**
41. Delete the legend.
42. Change the chart type to column.
43. Print the chart

16. ضع حدود خارجية للخلايا **A2:D5**.
17. ضع حد مزدوج بلون احمر أسفل خلية **B4** .
18. اظهر علامة **$** في الخلايا من **B3:D3**.
19. اظهر علامة النسبة المئوية للخلايا من **B4:D4**.
20. اجعل الأرقام في الخلايا من **B5:D5** إلى منزلتين عشرتين.
21. باستخدام القوائم اجعل ارتفاع الصف الثاني بمقدار **18**.
22. اجعل ناحية الطباعة للخلايا **A1:E7**.
23. الغي ناحية الطباعة.
24. ادمج الخلايا من **A1:E1**.
25. مستخدما السحب والإفلات انقل خلايا **B2:B7** لتصبح في عمود **G**.
26. احفظ المصنف على سطح المكتب باسم "**علامات**".
27. اجعل محاذاة الخلايا **A3:A5** إلى اليمين وبلون ازرق.
28. أدرج صورة حصان من مكتبة الصور.
29. احذف ورقة **3**.
30. أدرج ورقة عمل جديدة.
31. قم بتسمية الورقة **1** باسم معدلات.
32. انسخ الخلايا من **A2:D7** إلى الخلية **C8** في الورقة الثانية ثم احفظ المصنف.
33. أغلق المصنف.
34. أغلق التطبيق.
35. اطبع ورقة العمل النشطة إلى ملف في.
36. C:\My Documents\طباعة.prn
37. أنشئ تخطيط نوع شريطي للبيانات الطلاب وعلاماتهم
38. أدرج التخطيط في نفس ورقة العمل.
39. قم بوضع التخطيط المدرج على ورقة تخطيط منفصلة عن ورقة العمل.
40. أضف العنوان "علامات الطلبة" إلى التخطيط.
41. عدل ألوان التخطيط لتصبح برتقالي ازرق اخضر.
42. احذف وسيلة الإيضاح.
43. قم بتغير نوع التخطيط إلى تخطيط عمودي ثلاثي الأبعاد.
44. اطبع التخطيط.

اعتمد الشكل التالي للإجابة على الأسئلة من 1-8



1. نوع التخطيط هو

a. عمودي　　c. شبكي

b. خطي　　d. لا شيء مما ذكر

2. إنتاج Orange لشهر Feb هو

a. 20　　c. 30

b. 15　　d. لا شيء مما ذكر

3. صفحة العمل النشطة هي

a. Sheet2　　c. Chart1

b. Sheet1　　d. NUM

4. لحساب مجموع إنتاج Banana للأشهر الثلاث تستخدم المعادلة

a. =SUM(B6:C6)　　c. =SUM(B6:D6)

b. =SUM(B4:D4)　　d. =A5+B5+C5

5. لحساب اصغر قيمة للبيانات نستخدم المعادلة

a. =Min(A1:D6)　　c. =Min(B1:D6)

b. =Min(B4:D4)　　d. لا شيء مما ذكر

6. الخلية النشطة في الرسم هي

a. A3　　c. B6

b. E3　　d. لا شيء مما ذكر

7. لحساب الوسط الحسابي لإنتاج شهر Feb نستخدم المعادلة

a. =AVG(C4:C6)　　c. =SUM(C4:C6)

b. =AVG(B4:D4)　　d. لا شيء مما ذكر

8. نوع محاذاة البيانات Alignment هو

a. توسيط　　c. إلى اليسار

b. إلى اليمين　　d. لا شيء مما ذكر

ظهور الصيغة ##### عند إدخال قيم معينة يدل على

a. أسماء غير قادر على التعرف عليها
b. العمود ضيق
c. صيغة غير متاحة
d. لا شئ مما ذكر

10. نتيجة استخدام المعادلة 4+(3^2+4)*2 هو

a. 29
b. 32
c. 26
d. 30

11. نتيجة استخدام المعادلة 4+ 25 + 3 = هو

a. 29
b. 32
c. 26
d. 31

12. المعادلات التالية صحيحة ما عدا

a. =AVERAGE(B1:B3)
b. =AVERAGE(B1;B2;B3)
c. =AVG(B1:B3)
d. لا شئ مما ذكر

13. يمكنك الاستعاضة عن المعادلة =C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7 بـ

a. =SUM(C1,C7)
b. =SUM(C1:C7)
c. =TOTAL(C1:C7)
d. =C1:C7

14. نتيجة المعادلة =3+(4-2)*3 في اكسل هو

a. 15
b. 3
c. 1
d. 9

15. نتيجة المعادلة =3^2 في اكسل هو

a. 9
b. 6
c. 10
d. 5

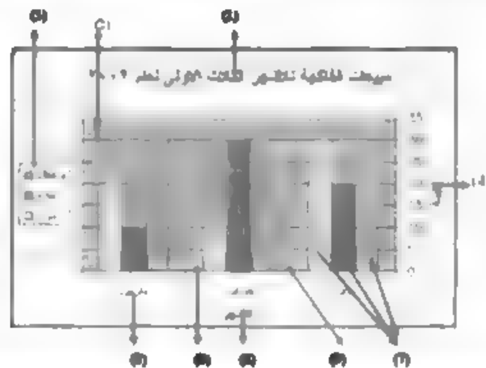
16. نستخدم_________ في التخطيط لتعريف عناصر التخطيط

a. وسيلة الإيضاح
b. محور الفئة
c. سلسلة بيانات
d. محور القيمة

17. لإجراء تعديلات على التخطيط الذي أنشأته على نفس ورقة العمل

a. انقر نقرا مزدوجاً على التخطيط
b. انقر فوق الأمر تخطيط في قائمة تحرير
c. انقر فوق الأمر تحرير في قائمة تخطيط
d. لا شئ مما ذكر

ما هي أجزاء التخطيط المشار إليها بالأرقام في الشكل المبين:



	ربع1	ربع2	ربع3	الوسط الحسابي	%
المبيعات	5000	6600	3000		
التكلفة	3000	4100	1300		
مجمل الأرباح					
المصروفات					
رواتب	700	700	700		
إيجارات	600	600	500		
إجمالي المصروفات					
صافي الربح					

1. شغل برنامج الجداول الالكترونية.
2. قم بإنشاء مصنف جديد .
3. ادخل البيانات كما هو مبين في الشكل أعلاه.
4. اكتب خطوات تخزين الملف تحت اسم **Budget**.
5. احذف الصفين **5** و **6**.
6. احذف العمود **G**.
7. أضف إلى الجدول عموداً لإدخال بيانات ربع4 قبل عمود المجموع وادخل البيانات التالية على التوالي: **4500، 2300، 700، 500، 100**.
8. أضف عمود قبل عمود **E**.
9. ادخل **"المجموع"** في الخلية **E2**.
10. أضف صف جديد قبل صف الإيجارات وادخل فيها البيانات على التوالي: مشتريات، **0، 50، 30، 50**
11. اكتب المعادلات اللازمة لإيجاد المجموع، ومجمل الإرباح، وإجمالي المصروفات، وصافي الربح مع العلم أن:
    - **مجمل الأرباح = المبيعات – التكلفة**
    - **إجمالي المصروفات = الرواتب + الإيجارات + المشتريات**
    - **صافي الربح = مجمل الأرباح – إجمالي المصروفات**

12. انسخ المعادلات للخلايا.
13. احفظ الملف باسم "مصروفات" داخل المجلد My Documents.
14. ادخل الرقم **20** لمشتريات الربع الأول.
15. قم بإعادة تسمية ورقة العمل النشطة إلى "إيرادات".
16. اجعل نوع الخط Arial في جميع خلايا ورقة العمل إيرادات وبحجم **16**.
17. نسق الخلايا في B2:G2 والخلايا A3:A12 اسود عريض ولون ازرق.
18. نسق محتويات الخلية A1 لتظهر بشكل مائل .
19. قم بدمج وتوسيط الخلايا A1:G1.
20. اجعل محاذاة الخلايا B2:G2 إلى الوسط.
21. أضف حدود تميز مزدوجة وبلون ازرق حول الخلايا A2:G13 .
22. أضف حدود داخلية بلون اسود إلى الخلايا A2:G13

1. Open the spreadsheet application
2. Open a new spreadsheet. Create a sales plan using the cell references as shown indicated in the Figure below. Leave the cells marked formula empty.

SALES				
	JAN	FEB	MAR	Average
FOOD	80	40	20	formula
HEAT	15	20	40	formula
TRAVEL	[illegible]	55	45	formula
LIGHT	[illegible]	25	50	formula
TOTAL	formula	formula	formula	

3. Make the Title Sales in cell **A1** bold.
4. Calculate the total of cells **B4:B7** in cell **B8**.
5. Replicate the formula in cell **B8** to cell **C8** and **D8**.
6. Calculate the Average of **Food** over the three months in cell **E4**.
7. Replicate the formula in cell [illegible] to cell **E5, E6 and E7**.
8. Save the spreadsheet as ***sales.***
9. Format the number styles in order to display dollar sign to the numbers (widen columns as necessary).
10. Format numbers with **2** decimal places.
11. Add a blue top and bottom border to the cell range **A8:D8.**
12. Create a column chart on the same sheet, from the data contained within the cell range A3:D7.
13. Add ***Sales Over Three Months*** as the title for the column chart.
14. Resize the chart so that the table and the chart appear on the same page when printed.
15. Copy the data in sheet 1 to sheet2 in cell D7.
16. Copy the column chart from sheet 1 to ***sheet2.***
17. Change the color of travel column lighter.
18. Rename the sheet1 to ***Sales.***
19. Add a header ***Total Sales*** to the right hand corner of the Spreadsheet.
20. Make the heading in sheet 2 bold, italic and underline.
21. Save your Spreadsheet. Print a copy of the Spreadsheet.
22. Close the application.

الفصل الثاني عشر

ال[illegible] التقديمية

Microsoft PowerPoint

[illegible] PowerPoint [illegible] Slides [illegible] Transparencies [illegible] Speaker's Notes [illegible] Handouts [illegible]

[illegible]

- شاشة جهاز الحاسوب Screen
- باستخدام الشفافيات Transparencies
- باستخدام جهاز عرض الشفافيات Overhead Projector
- كصفحة ويب Web Page.

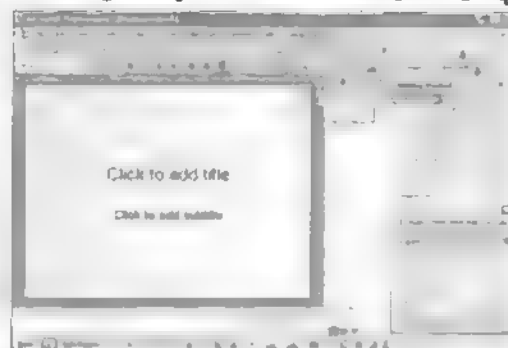
PowerPoint: Is presentation graphics software. [illegible]

Ways to deliver a presentation:

- Presentations can be viewed on screen presentations.
- Presentations on the web
- On an overhead
- Transparencies, and paper printouts
- 35mm slide.

1-12 تشغيل PowerPoint

لتشغيل **PowerPoint** انقر كافة البرامج **All Programs** من قائمة ابدأ **Start** الموجودة في أسفل الشاشة. انقر فوق **Microsoft Office** ومن القائمة الفرعية انقر [Microsoft Office PowerPoint 2003] فتظهر الشريحة الأولى في العرض التقديمي وهي شريحة عنوان **Title Slide** كما في الشكل (12-1).



الشكل (12-1) نافذة PowerPoint

لاحظ ظهور جزء المهام الشروع في العمل **Getting Started** والذي يمكنك من :

- إنشاء عرض تقديمي فارغ **Blank Presentation**
- فتح عرض تقديمي موجود **Open an Existing Presentation**

To get into PowerPoint: Click the Start Button ➢ All Programs ➢ Microsoft Office ➢Microsoft Office PowerPoint 2003 ➢ your first Title slide will appear.

Getting Started task pane will **appear** on the right side of your **screen** which enables you to:

- **To** open an existing presentation.
- **To** create a new presentation.

يمكنك إغلاق جزء مهام الشروع في العمل بنقر أيقونة ✖ أو الطلب من البرنامج عدم إظهار هذا الشريط عند بدء تشغيل **PowerPoint** وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. من قائمة أدوات **Tools** انقر فوق خيارات **Options** فيظهر مربع حوار خيارات **Options**.
2. اختر تبويب عرض **View** ثم قم بإزالة العلامة الموجودة في مربع **Startup Task Pane**.
3. انقر موافق **OK**.

الآن عند تشغيل برنامج **PowerPoint** فانه لن يتم إظهار هذا جزء مهام الشروع في التشغيل **Getting Started**.

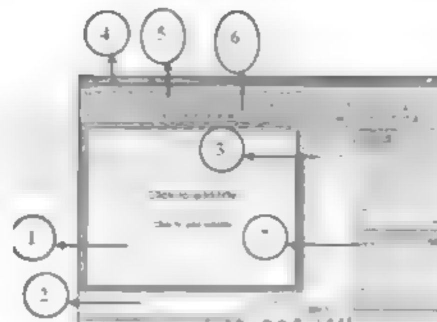
You can close this task pane by clicking on close icon ×

If you want to turn off this feature do the following:

- Choose Options from Tools menu.
- Select View tab.
- Clear the Startup Task Pane check box.

2-12 نافذة العرض التقديمي PowerPoint Window

لا بد من التعرف على أجزاء نافذة **PowerPoint** قبل البدء بإنشاء الشرائح. ويوضح الشكل (2-12) أجزاء نافذة **PowerPoint** .



الشكل (2-12) أجزاء نافذة PowerPoint

1	الشريحة (Slide)	وفيها تتم إدخال المادة المكونة للعرض التقديمي
	الملاحظات (Notes)	[illegible]
	المخطط التفصيلي (Outline)	[illegible]
	شريط العنوان (Title Bar)	ويتضمن [illegible] Presentation 1
	شريط القوائم (Menu Bar)	ويتضمن [illegible] في العرض التقديمي

Elements of PowerPoint Window. See Figure (12-2).

Slides: are the pages of your presentation.

Speaker's Notes Page: Contains any notes you type in.

Outline: Contains the slide titles and main text items.

The Title Bar: Shows the name of the presentation

The Menu Bar: Provides access to the commands on the menus.

The Tools Bar: Provide access to assorted commands.

The Task Pane appears on the

right side within an office application.

شريط الأدوات (Tool Bar)	ويحتوي شريط الأدوات على مجموعة من الأيقونات [illegible]	
جزء المهام Task Pane	[illegible] Office المختلفة [illegible] في بند لاحق	

3-12 جزء المهام Task Pane

عند فتح أي تطبيق من تطبيقات أوفيس **Office** ستلاحظ وجود إطار إلى يمين نافذة التطبيق ، حيث يوفر هذا الإطار أوامر مستخدمة بشكل شائع والتي تساعدك في إنشاء عرض تقديمي جديد ، وتحديد تخطيط الشريحة واختيار قالب التصميم وإنشاء حركة مخصصة؛ تعيين المراحل الانتقالية للشرائح؛ البحث عن الملفات؛ ونسخ ولصق عدة عناصر دفعة واحدة.

Task Pane is a window within an office application that provides commonly used commands. Its location and small size allow you to use these commands while still working on your files.

PowerPoint 2003 includes several task panes that help you complete the following tasks: create a new presentation; select a layout for slides; choose a design template, color scheme or animation, slide transitions, copy and paste multiple items at once.

لإظهار جزء المهام اتبع الخطوات التالية:

To display or hide the Task Pane:

انقر فوق جزء المهام Task Pane من قائمة عرض View، انظر الشكل (3-12).

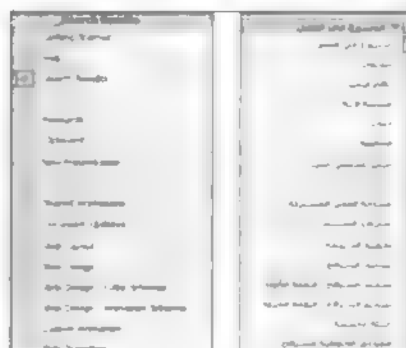
Select Task Pane from View menu.



الشكل (3-12) أمر جزء المهام من قائمة عرض

لعرض أجزاء المهام انقر فوق السهم إلى الأسفل، ثم فوق جزء المهام الذي تريده انظر الشكل (4-12).

To display task panes click the **down** arrow In the upper-right corner **of any** task pane, and then click the **task** pane you want.



الشكل (4-12) أجزاء المهام في PowerPoint

To switch between most recent task **panes** click the back and forward arrows In the upper-left corner of the **pane,**

To close the task pane click the Close box in the upper-right corner.

للتبديل بين معظم أجزاء المهام لمشاهدة الأجزاء التي تم عرضها مؤخراً: انقر فوق السهمين إلى الخلف وإلى الأمام. في الزاوية اليسرى العليا من الجزء انظر الشكل (5-12).



الشكل (5-12) أسهم الانتقال بين أجزاء المهام

لإغلاق جزء المهام انقر فوق المربع إغلاق في الزاوية اليمنى العليا.

4-12 إنشاء عرض تقديمي جديد Setup Your Own Presentation

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الخطوات التالية:

انقر فوق جديد **New** من قائمة ملف **File** فيظهر جزء مهام عرض تقديمي جديد **New Presentation** كما في الشكل (6-12).



الشكل (6-12) جزء مهام عرض تقديمي جديد

يحتوي جزء مهام عرض تقديمي جديد **New Presentation** على ما يلي:

- عرض تقديمي فارغ **Blank Presentation**
- من معالج المحتوى التلقائي **From AutoContent wizard**

وهو الأسرع لإنشاء عرض تقديمي فهو يرشدك إلى كيفية الاختيار من قوالب جاهزة ويوفر أفكارا وتنسيقات ... الخ ويغطي الكثير من المواضيع المختلفة مثل الشهادات والنشرات الإعلانية والاجتماعات.

- من قالب التصميم **From design template**

يمكنك من اختيار تصميمات جديدة لتطبقها على الشرائح ويوفر لك تشكيلة واسعة من التصميمات التي عينت من قبل.

- من عرض تقديمي موجود **From existing presentation**

يمكنك هذا الأمر من إنشاء نسخة عن عرض تقديمي موجود بحيث يمكنك إدخال تغييرات على التصميم والمحتوى لإنشاء العرض التقديمي الجديد، دون التأثير على الأصلي.

Creating a new presentation

On the **File** menu Click **New**. The **New Presentation** task pane will appear as in Figure (12-6)

This task pane gives you ways with which to start creating a presentation. These include:

- **Blank presentation**: Start with slides that have minimal design and no color applied to them.
- **From AutoContent wizard**: Use the wizard to apply a design template that includes suggestions for text on your slides.
- **From design template**: Base your presentation on a PowerPoint template that already has a design concept, fonts, and color scheme.
- **From existing presentation**: This command creates a copy of an existing presentation so you can make the design or content changes you want for the new presentation.

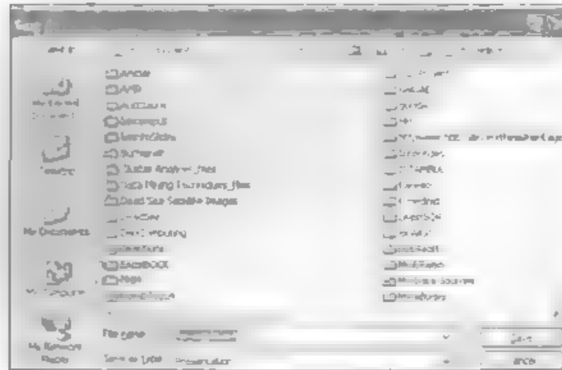
Or Click **New** on the Standard toolbar

أو انقر فوق جديد New من شريط الأدوات فتظهر نافذة عرض تقديمي جديدة وعندها يمكنك إنشاء الشرائح الجديدة التي تريد.

5-11 حفظ العرض التقديمي Saving a Presentation

بعد الانتهاء من العمل في العرض تقديمي لا بد من حفظه حتى تتمكن من فتحه مرة أخرى للاطلاع عليه أو تعديله أو لعمل نسخة أخرى باسم جديد.

1. انقر فوق حفظ باسم Save As من قائمة ملف File أو انقر على أيقونة الحفظ الموجودة على شريط الأدوات. إذا كان تخزين الملف يتم لأول مرة فسيظهر مربع حوار حفظ باسم Save As المبين في الشكل (7-12).



الشكل (7-12) مربع حوار حفظ باسم Save As Dialog Box

2. انقر على مربع سرد حفظ في Save In لتظهر قائمة (القرص أو المجلد) الذي تريد حفظ ملفك فيه.
3. اطبع اسم الملف في مربع اسم الملف File Name.
4. انقر حفظ Save فيظهر اسم الملف على شريط العنوان في أعلى النافذة. تأخذ ملفات العروض التقديمية الامتداد ppt.

إذا قمت بإجراء بعض التعديلات أو إضافة عناصر إلى العرض التقديمي اختر حفظ Save من قائمة ملف File أو انقر حفظ من شريط الأدوات

Once you have set up your presentation, you must save it if you want to keep it. If you don not save it, it will be lost when you switch off your computer.

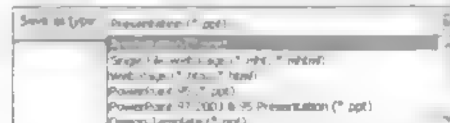
1. Choose File then select Save as, or click the save icon on the standard toolbar
2. Specify the drive and or folder into which you wish to save your presentation.
3. Give your presentation a Filename
4. Click Save.

6-12 حفظ العروض التقديمية بتنسيق مختلف Saving a Presentation in Another Format

قد تحتاج لتخزين العرض التقديمي بتنسيق مختلف، لاستعماله كصفحة ويب. ويتيح مربع حفظ بنوع Save as type المبين في الشكل (8-12) من مربع حوار حفظ باسم Save As حفظ العرض التقديمي في تنسيقات الملف التالية:

PowerPoint provides the following file formats for saving presentations:

حفظ بنوع	الامتداد	يستعمل لحفظ
Presentation	ppt	عرض تقديمي عادي
Windows Metafile	wmf	شريحة كرسم
Graphics Interchange Format	gif	شريحة كرسم لاستعمالها في صفحات ويب
Joint Photographic Experts Group	jpg	
Outline RTF	rtf	مخطط العرض التقديمي كمستند مخطط
Design Template	pot	عرض تقديمي كقالب
PowerPoint Show	pps	عرض تقديمي يفتح دائماً كعرض تقديمي
Web Page	html htm	صفحة ويب



الشكل (12-8) مربع حفظ بنوع

Save as type	Extension	Use to save
Presentation	ppt	A normal PowerPoint presentation
Windows Metafile	wmf	A slide as a graphic
Graphics Interchange Format	gif	A slide as a graphic for use on Web pages
Joint Photographic Experts Group	jpg	A slide as a graphic for use on Web pages
Outline RTF	rtf	A presentation outline as an outline document; you lose the graphical content of your presentation
Design Template	pot	A presentation as a template
PowerPoint Show	pps	A presentation that will always open as a slide show presentation
Web Page	.html .htm	A Web page as a folder with an .htm file and all supporting files

On the **File** menu, click **Save As**. In the **Save as type** list, click the file format you want. Click **Save**.

7-12 إغلاق عرض تقديمي Closing Down

لإغلاق عرض تقديمي، انقر فوق إغلاق **Close** في قائمة ملف **File** فيتم إغلاق النافذة الحالية. أو بالنقر على الأيقونة الموجودة على شريط القوائم في أعلى يمين النافذة. ☒.

Closing the Current Presentation:

Choose File ➢ Choose **Close**.



8-12 فتح عرض تقديمي مخزن Opening a presentation

لفتح عرض تقديمي عملت به مسبقاً وأردت إجراء تعديلات عليه أو الإطلاع عليه اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق فتح **Open** في قائمة ملف **File** كما في الشكل (12-9)، أو انقر فوق أيقونة فتح .

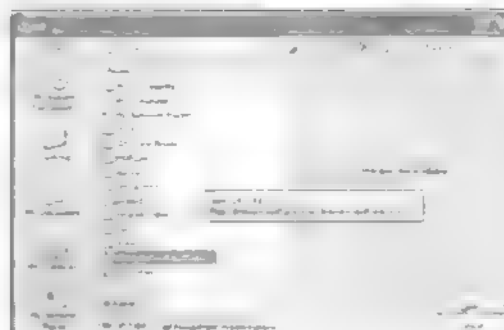


الشكل (12-9) فتح **Open** في قائمة ملف **File**

فيظهر مربع حوار فتح **Open** كما في الشكل (12-10).

To retrieve a presentation you saved for revision and printing do the following:

1. Choose File menu ➢ Select **Open**. The **Open** dialog box will appear as illustrated in Figure (12-10)
2. Change the directories and drives boxes to the directory and drive where you saved your document.
3. Click the File you want to open.
4. Click the Open button.



الشكل (12-10) مربع حوار فتح (Open)

2. انقر فوق مربع السرد في مربع بحث في **Look in**، حدد محرك الأقراص **Drives** والمجلد **Directory** الموجود به الملف الذي تريد فتحه.
3. انقر فوق اسم الملف **File Name** الذي تريد فتحه فيظهر في مربع اسم الملف **File Name**.
4. انقر فوق موافق **OK** فيتم فتح الملف.

9-12 طرق عرض الشرائح PowerPoint Views

يوفر **PowerPoint** ثلاث طرق عرض رئيسية: العرض العادي Normal View، وعرض فارز الشرائح **Sorter View**، وعرض الشرائح Slide Show View يمكنك استخدام الأيقونات الموجودة في أسفل يمين النافذة للانتقال بين طرق عرض الشرائح انظر الشكل (12-11).

PowerPoint 2003 has three main views: **Normal View**, **Slide Sorter View**, and **Slide Show View**. You can change from one view to another using View icons at the bottom left of the screen. See Figure (12-11).



الشكل (12-11) أيقونات طرق عرض الشرائح

حيث:

1. **أيقونة شريحة العرض العادي Normal View** تظهر طريقة العرض هذه ثلاث نواحي عمل:

- تبويب يبدل بين **المخطط التفصيلي Outline** والشرائح المعروضة **Slides** كمصغرات **Thumbnails** انظر الشكل (12-12).

Normal view: Is the main editing view, which you use to write and design your presentation. The view has three working areas:

- On the left, **Outline** tab and **Slides** tab.



الشكل (12-12) جزء المخطط التفصيلي والشرائح المعروضة

Outline tab: Showing your slide text in outline form, you can start writing your content, plan how you want to present them, and move slides and text around.

قد تتغير علامتا التبويب **مخطط تفصيلي** والشرائح لشكل رموز عندما يصبح الجزء ضيقاً انظر الشكل (12-13).

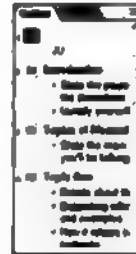
When the pane becomes narrow the **Outline** and **Slides** tabs change to display an icon as illustrated in Figure (12-13).



الشكل (12-13) رموز مخطط تفصيلي والشرائح

تبويب مخطط تفصيلي Outline Tab

حيث يظهر نص الشريحة في نموذج مخطط تفصيلي، يمكنك البدء بكتابة المحتوى، وكذلك التخطيط لكيفية تقديمها، وتحريك الشرائح والنص حسب الرغبة انظر الشكل (12-14).



الشكل (12-14) تبويب مخطط تفصيلي

تبويب الشرائح Slides

يمكنك هذا التبويب من مشاهدة الشرائح في العرض التقديمي كصور بحجم مصغر أثناء التحرير انظر الشكل (12-15). مما تسهّل التنقل في العرض التقديمي ومشاهدة تأثيرات تغييرات التصميم، وإعادة ترتيب الشرائح أو إضافتها أو حذفها.



الشكل (12-15) تبويب الشرائح

يمكنك إخفاء هذا الشريط بالنقر على أيقونة إغلاق الموجودة على نفس الشريط أما لإعادة إظهار الشريط انقر فوق أيقونة عادي **Normal**.

- **جزء الشريحة Slide Pane**

عند عرض الشريحة الحالية في العرض الكبير، يمكنك إضافة نص، وإدراج صور وجداول وتخطيطات ومربعات نص الخ... انظر الشكل (12-16).

- **جزء الملاحظات Notes Pane**

يمكنك إضافة الملاحظات المتعلقة بمحتوى كل شريحة، واستخدامها إجراء العرض التقديمي، أو إنشاء ملاحظات تريد من الحضور مشاهدتها في النشرات المطبوعة انظر الشكل (12-16).

Slides tab: This tab enables you to see the slides in your presentation as thumbnail-sized images while you edit. The thumbnails make it easy for you to navigate through your presentation and to see the effects of your design changes. You can also rearrange, add, or delete slides.

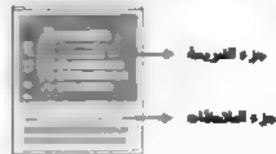
You can close the tabs with a Close box in the right corner

- Slide pane: You can add text, insert pictures, tables, charts, drawing objects, text boxes, and animations.

  Notes pane: Add notes that relate to each slide's content

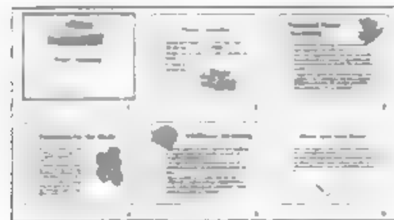
Slide Sorter: Display a small version of all slides in a presentation in as Thumbnail From see Figure (12-17). Slide Sorter view is an exclusive view of your slides in thumbnail form, making it easy to reorder, add, or delete slides and preview your transition and animation effects.

Slide show: To view slides in the same fashion as the presentation, gives you a preview of the presentation, you see your presentation the way your audience will.



الشكل (12-16) جزء الشريحة وجزء الملاحظات

12. أيقونة فارز الشرائح **Slide Sorter View** والتي تظهر جميع الشرائح التي أنشأتها مرة واحدة على شكل مصغرات، مما يسهل إعادة ترتيب الشرائح، أو إضافتها، أو حذفها، ومعاينة التأثيرات الانتقالية وتأثيرات الحركة. انظر الشكل (12-17).



الشكل (12-17) نافذة فارز الشرائح

13. أيقونة عرض الشرائح **Slide Show** والتي تُظهر الشريحة كما هي عند عرضها أمام الحضور. حيث يمكنك مشاهدة كيف ستبدو الصور، والتوقيت، والأفلام، والتأثيرات الانتقالية في العرض الفعلي.

10-12 تكبير أو تصغير الشريحة Zooming In or Out on a Slide

يمكنك التحكم في حجم الشريحة على الشاشة، حيث يمكنك التكبير لتحصل على عرض عن قرب للشريحة، أو يمكنك التصغير لمشاهدة مساحة أكبر من الشريحة على حجم مصغّر. ولتغيير طريقة رؤيتك للشريحة اتبع ما يلي:

1. انقر فوق الناحية التي تريد تغيير درجة التكبير أو التصغير فيها، سواء على التبويب مخطط تفصيلي، أو الشرائح، أو الشريحة المعروضة في جزء الشرائح
2. انقر السهم بجانب المربع تكبير/تصغير **Zoom** على شريط الأدوات قياسي **Standard**. انظر الشكل (12-18).



الشكل (12-18) أيقونة تكبير/تصغير

3. انقر فوق درجة التكبير المطلوبة.
4. انقر احتواء **Fit** لإعادة عرض الشريحة بأكملها.

You can use the Zoom feature to increase or decrease the size of the display.

- Click the area you want to change the zoom for, either the **Outline** tab, the **Slides** tab, or the slide that is displayed in the slide pane.
- Click the arrow next to the **Zoom** box on the Standard toolbar.
- Click the magnification you want.
- Click Fit to redisplay the entire slide

11-12 ضبط التفضيلات Preferences

يوفر العرض التقديمي **PowerPoint** سلسلة من الخيارات التي تستعمل لتحديد التفضيلات مثل اسم المستخدم، والمجلد الافتراضي لحفظ وفتح الملفات. لضبط هذه التفضيلات لجميع العروض التقديمية اتبع ما يلي:

You can change the author name for all new saved presentations as follows:

1. اختر خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools** فيظهر مربع حوار خيارات **Options**.

   Select Options on the Tools menu. The Options dialog box will appear.

2. انقر تبويب عام **General** كما في الشكل (12-19). وتحت مربع معلومات المستخدم **User information** ادخل اسم مؤلف العروض التقديمية في مربع الاسم **Name**.

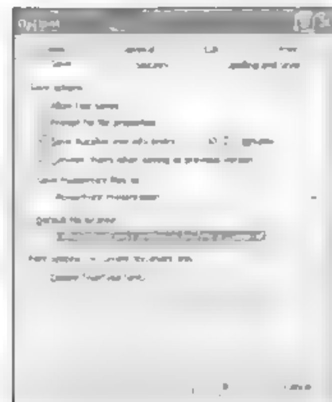
   Select the General tab. See Figure (12-19). Type the name you want other users to see in the Name box.



الشكل (12-19) تبويب عام

3. انقر علامة تبويب حفظ **Save** كما في الشكل (12-20). ومن مربع الموقع الافتراضي للملفات **Default file location** تجد المجلد **My Documents**. ادخل مسار المجلد الذي تريد أن يصبح المجلد الافتراضي لحفظ وفتح العروض التقديمية.

   Select the Save tab. In the Default file location box, type the new path where you want to save or open all your new presentations.



الشكل (12-20) تبويب حفظ

4. انقر موافق **OK** لإغلاق مربع الحوار.

   Click OK.

12-12 إنشاء شريحة عنوان Creating a Title Slide

عند إنشاء عرض تقديمي فان الشريحة الأولى التي تظهر هي شريحة عنوان والتي تحتوي على عنوان رئيسي Main Title وعنوان ثانوي Subtitle انظر الشكل (21-12).

When you create a new presentation automatically the Title Slide will display, ready for your input. See Figure (12-21).



الشكل (21-12) شريحة العنوان Title Slide قبل إدخال العناوين إليها

لتحويل لغة الكتابة من اللاتينية إلى العربية اضغط (Alt + Shift) في جهة اليمين للكتابة باللغة العربية و اضغط (Alt + Shift) في جهة اليسار للكتابة باللغة اللاتينية.

The Title slide appears with two placeholders.

- Replace Click to add title with the title you want to add as the main title for you presentation.
- Replace Click to add subtitle, with the subtitle you want to add as a subtitle.

For Arabic, use (Alt+Shift) right from the keyboard.

For English: Use (Alt+Shift) left from the keyboard.

فمثلا لإنشاء شريحة بعنوان رئيسي (الجامعة الأردنية University of Jordan) وعنوان ثانوي (الأنشطة التدريبية) اتبع ما يلي:

1. انقر فوق مربع (انقر لإضافة عنوان Click to Add Title) كما في الشكل (22-12) وادخل عبارة (الجامعة الأردنية University of Jordan) وبهذا تكون قد أدخلت العنوان الرئيسي.
2. انقر فوق مربع (انقر لإضافة عنوان ثانوي Click to add subtitle) وادخل عبارة (الأنشطة التدريبية Training Courses) وعند الانتهاء تحصل على شريحة العنوان المبينة في الشكل (22-12).



الشكل (22-12) شريحة عنوان Title Slide

13-12 تخطيط الشرائح Slides Layouts

بعد القيام بإنشاء عرض تقديمي جديد يظهر جزء مهام تخطيط الشريحة والذي يحتوي على أنواع مختلفة من التخطيطات والتي سنوضحها فيما يأتي:

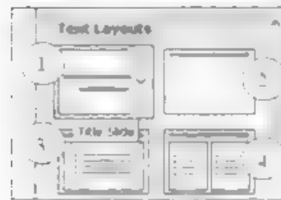
لعرض جزء المهام تخطيط الشريحة، انقر فوق تخطيط الشريحة Slide Layout من قائمة تنسيق Format. يُقسم جزء المهام تخطيط الشريحة إلى عدة أجزاء وهي:

PowerPoint 2003 includes several slides layouts appear in Slide layout task pane.

To display **Slide Layout** task pane do the following:

On the **Format** menu, click **Slide Layout**.

- تخطيطات النص **Text Layouts** انظر الشكل (12-23).



الشكل (12-23) تخطيطات النص

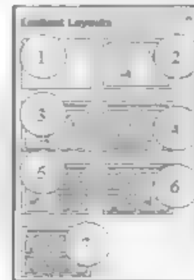
يمكنك هذا الجزء من تخطيط الشريحة من إنشاء الشرائح التالية:

1. شريحة عنوان Title Slide
2. عنوان فقط Title Only
3. عنوان ونص Title and Text
4. عنوان ونص من عمودين Title and 2-Column Text

- **Text Layouts** as in Figure (12-23). Enables you to create the following slides.

1. **Title Slide**
2. **Title Only**
3. **Title and Text**
4. **Title and 2-Column Text**

- تخطيطات المحتوى **Content Layouts** انظر الشكل (12-24).



الشكل (12-24) تخطيطات المحتوى

يمكنك هذا الجزء من تخطيط الشريحة من إنشاء الشرائح التالية:

1. فارغ Blank
2. محتوى Content
3. عنوان ومحتوى Title and Content
4. عنوان واثنان من المحتوى Title, 2 Content and Content
5. عنوان ومحتوى واثنان من المحتوى Title, Content and Content
6. عنوان واثنان من المحتوى ومحتوى Title, 2 Content and Content
7. عنوان وأربعة محتوى Title and 4 Content

- **Content Layouts** as illustrated in Figure (12-24). Enables you to create the following slides.

1. **Blank**
2. **Content**
3. **Title and Content**
4. **Title and 2-Content**
5. **Title, Content and 2-Content**
6. **Title, 2-Content and Content**
7. **Title and 4-Content**

ما المقصود بالمحتوى Content؟

المحتوى إدراج جدول Table أو تخطيط Chart أو قصاصة فنية Clipart أو صورة Picture أو مخطط هيكلي Diagram أو فيديو Media Clip ويعتمد على نوع المحتوى الذي تريد فإذا أردت إدراج تخطيط (رسم بياني) تقوم بنقر أيقونة التخطيط فتظهر النافذة التي تمكنك من تحديد عناصر التخطيط كما ستتعلم لاحقا انظر الشكل(12-25).

Contents: Such as inserting table, chart, clip art, picture, diagram or organization chart and media clip.
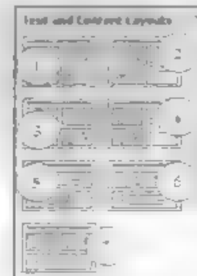


الشكل (12-25) المحتوى

إذا في **PowerPoint 2003** يمكنك إدراج عناصر مختلفة في نفس الشريحة مما يوفر الوقت والجهد.

PowerPoint 2003 enables you to add many contents at the same slide which save time and efforts.

- **تخطيطات النص والمحتوى** Text and Content Layouts انظر الشكل (12-26).

- **Text and** Content Layouts as **illustrated** in Figure (12-26). **This part** enables you to create **the** following slides:



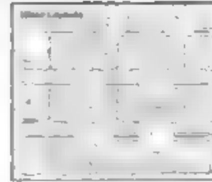
الشكل (12-26) تخطيطات النص والمحتوى

يمكنك هذا الجزء من تخطيط الشريحة من إنشاء الشرائح التالية:

- عنوان ونص ومحتوى Title, Text and Content
- عنوان ومحتوى ونص Title, Content and Text
- عنوان ونص وكائنان من المحتوى Title, Text and 2 Content
- عنوان وكائنان من المحتوى ونص Title, 2 Content and Text
- عنوان ونص فوق محتوى Title and Text Over Content
- عنوان ومحتوى فوق النص Title and Content Over Text
- عنوان وكائنان من المحتوى فوق النص Title, 2 Content Over Text

1. Title, Text and Content
2. Title, Content and Text
3. Title, Text and 2-Content
4. Title, 2-Content and Text
5. Title and Text Over Content
6. Title and Content over Text
7. Title, 2 Content over Text

- تخطيطات أخرى **Other Layouts**، انظر الشكل (12-27).



الشكل (12-27) تخطيطات أخرى

يمكنك هذا الجزء من تخطيط الشريحة من إنشاء الشرائح التالية:

- عنوان ونص وقصاصة فنية Title, Text and Clip Art
- عنوان وقصاصة فنية ونص Title, Clip Art and Text
- عنوان ونص وتخطيط Title, Text and Chart
- عنوان وتخطيط ونص Title, Chart and Text
- عنوان ونص و[illegible] Title, Text and Media Clip
- عنوان وقصاصة وسائط ونص Title, Media Clip and Text
- عنوان وجدول Title and Table
- عنوان وتخطيط هيكلي Title and Diagram or Organization Chart
- عنوان وتخطيط Title and Chart

- Other Layouts as illustrated in Figure (12-27). Enables you to create the following slides:
  - Title, Text and Clip Art.
  - Title, Clip Art and Text.
  - Title, Text and Chart.
  - Title, Chart and Text.
  - Title, Text and Media Clip.
  - Title, Media Clip and Text
  - Title and Table.
  - Title and Diagram or Organization Chart.
  - Title and Chart.

14-12 إضافة شريحة جديدة Insert a New Slide

عند إنشاء عرض تقديمي ستحتاج إلى إضافة شرائح جديدة ولإضافة المزيد من الشرائح اتبع ما يلي:

1. اظهر الشريحة التي تريد ظهور الشريحة الجديدة بعدها.
2. انقر شريحة جديدة **New Slide** من قائمة إدراج **Insert** أو انقر شريحة جديدة New Slide من شريط الأدوات، فيظهر جزء المهام تخطيط الشريحة.
3. حدد نوع الشريحة التي تريد ثم انقر موافق **OK**.

As your presentation develops you may need to add more slides to it: View the slide that will be above your new slide ➢ Click New Slide from Insert menu. Or click on New Slide ➢ Click the Slide Layout for your new slide from the Slide Layout task pane.

15-12 تغيير نوع الشريحة Changing the Layout of a Slide

لتغير نوع الشريحة التي اخترت اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة التي تريد تغيير نوعها من مصغرات **Thumbnails**.
2. انقر تخطيط الشريحة **Slide Layout** من قائمة تنسيق **Format**.
3. وجه المؤشر إلى تخطيط الشريحة الذي تريد ثم انقر فوقه فيتم تطبيق التخطيط الجديد على الشريحة المحددة.

To Change the layout of a slide, do the following:
View the slide whose layout you wish to change ➢ On the Format menu, click Slide Layout ➢ Click on the new layout you want to use.

16-12 خلفية الشرائح Slides Background

عند اختيار قالب افتراضي للشرائح فان لون وتظليل الخلفية يحدد مسبقاً، ولكن يمكنك تغيير لون الخلفية علماً بأن اختيار لون خلفية يختلف من شريحة إلى أخرى. ولتغيير لون خلفية الشريحة اتبع ما يلي:

1. انقر فوق الشريحة التي تريد تغيير لون خلفيتها.
2. انقر فوق خلفية **Background** من قائمة تنسيق **Format**.
3. انقر فوق لون الخلفية التي تريد ثم انقر:

- تطبيق **Apply** لإضافة لون الخلفية المحدد إلى الشريحة المحددة.
- انقر فوق زر تطبيق على الكل **Apply All** لإضافة لون الخلفية إلى جميع شرائح العرض التقديمي. انظر الشكل (12-28).



الشكل (12-28) مربع حوار خلفية

- هذا ويمكنك استخدام ألوان إضافية **Other Color** أو انقر تأثيرات التعبئة **Filling Effects** لاستعراض وتطبيق ألوان إضافية إلى الشريحة.

To change the background colors for your slide, do the following:

View the Slide in which you want to change the background color.

On the Format menu ► Click Background. The Background dialog box will appear as shown in Figure (12-28).

3. Choose a background fill from the list.

- Click Apply. In order to apply it to the selected slide only. Click Preview to see the effect.
- Click Apply to All in order to apply it to all slides.
- Click Cancel if you don not like the effect.

17-12 قوالب التصميم Design Templates

يوفر تطبيق **PowerPoint** مجموعة من القوالب الجاهزة والتي تقوم بتنسيق الصفحة (تحديد لون وحجم النص ولون الخلفية والقائمة المنقطة ...الخ) بعملية واحدة حسب شكل القالب.

لإضافة قالب تصميم إلى العرض التقديمي اتبع ما يلي:

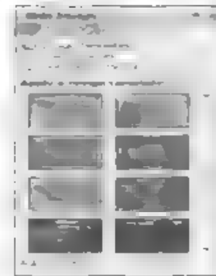
1. انقر فوق تصميم الشرائح **Slide Design** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر جزء المهام تصميم الشريحة **Slide Design Task Pane** كما في الشكل (12-29).

Microsoft PowerPoint provides design templates that you can apply to a presentation to give it a fully designed, professional look.

To apply a design template to a presentation

View Slide Design task pane, as illustrated in Figure (12-29).

To apply a design to all slides, click on the desired design.


الشكل (12-29) قوالب التصميم

2. انقر فوق التصميم الذي يعجبك ليتم تطبيقه على جميع الشرائح الموجودة في عرضك التقديمي.

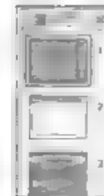
يمكنك إضافة أكثر من تصميم في نفس العرض التقديمي كما في الشكل (12-30) ولعمل ذلك بإتباع ما يلي:

You can apply more than one type of design template in a single presentation.

Select the slide thumbnails from slides tab.

Point to the design template you want in the Slide Design task pane.

Click the arrow, and then click Apply to Selected Slides


الشكل (12-30) تطبيق قوالب تصميم مختلفة

1. حدد الشريحة التي تريد تغيير تصميمها من مصغرات **Thumbnails**.
2. وجه المؤشر إلى قالب التصميم الذي تريد.
3. انقر السهم الموجود إلى جانب قالب التصميم الذي تريد فتظهر قائمة كما في الشكل (12-31).
4. انقر فوق تطبيق على الشريحة المحددة **Apply to Selected Slides**.

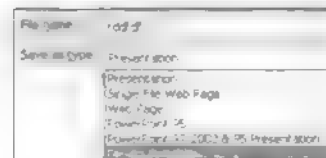


الشكل (12-31) امر تطبيق على الشريحة المحددة

يمكنك إنشاء قالب تصميم من عرض تقديمي تكون قد صممته بنفسك بحيث يُعرض ضمن جزء المهام تصميم الشريحة، ما عليك سوى حفظ الملف بنوع قالب تصميم **Design Template** انظر الشكل (12-32).

You can save any presentation you have created as a new design template, and it will be available in the Slide Design task pane

Select Design Template from Save as type box on Save As dialog box.



الشكل (12-32) حفظ بنوع قالب تصميم

18-12 التنقل بين الشرائح Moving Through Slides

في العرض العادي للشرائح تظهر على الشاشة شريحة واحدة في كل مرة، ولكن عندما يكون لديك أكثر من شريحة فانه لا بد من استخدام شريط التصفح **Scroll Bar** للانتقال إلى الشريحة التي تريد.

- أو استخدم المخطط التفصيلي **Outline** للانتقال إلى عناوين الشرائح.
- أو باستخدام مصغرات الشرائح **Thumbnails** وذلك بالنقر فوق رقم الشريحة المراد الانتقال إليها.

Normal View, you see one slide at [illegible] your screen.

- Move through slides to view [illegible]
- Drag the elevator up or down the scroll bar ➢ Stop ■ the desired slide
- Or use **Outline** tab or **Slides** tab

19-12 حذف شريحة Deleting a Slide

قد ترغب في حذف شريحة ولعمل ذلك:

1. انقر فوق الشريحة المراد حذفها
2. انقر فوق حذف شريحة **Delete Slide** من قائمة تحرير **Edit**. أو من تبويب شرائح **Slides** انقر فوق الشريحة التي تريد حذفها ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح انظر الشكل (12-33).



الشكل (12-33) تبويب شرائح

Deleting a slide:
View the slide you want to delete ➢ On Edit menu, select **Delete Slide**

OR

On the **Outline** tab or **Slides** tab in normal view, select the slide you want to delete.
Press **DELETE**.

20-12 شريحة ذات تعداد نقطي Bulleted Slide

لإنشاء شريحة قائمة ذات تعداد نقطي اتبع الخطوات التالية:

1. اظهر جزء المهام تخطيط الشريحة **Slide Layout**.
2. في مربع تخطيطات النص **Text Layouts** انقر فوق تخطيط عنوان ونص **Title and Text** من جزء المهام تخطيط الشريحة انظر الشكل (12-34).



الشكل (12-34) تخطيط عنوان ونص

3. تظهر الشريحة المبينة في الشكل (12-35) .



الشكل (12-35) شريحة ذات تعداد نقطي قبل الإدخال إليها

Creating a Bulleted Slide

Select the Title and Text from the **Slide Layout** task pane. A slide will appear with two placeholders as in Figure (12-35).

Replace Click ■ add title with **Computer Courses**.

Replace Click ■ add text with the following lines of text:

1. انقر فوق مربع (انقر لإضافة عنوان Click to add title) وادخل عبارة (دورات الحاسب الآلي Computer Courses) .
2. انتقل إلى مربع (انقر لإضافة نص Click to add text) وابدا بإدخال النقاط التالية :

- Windows 2003
- MS-Word 2003
- MS-Excel 2003
- MS-PowerPoint 2003
- MS-Access 2003

فتظهر الشريحة كما في الشكل (12-36)



الشكل (12-36) شريحة ذات تعداد نقطي بعد الإدخال

لانتقاء نمط بديل للرموز النقطية اتبع ما يلي:

1. ظلل الأسطر التي تريد إضافة الرموز النقطية إليها.
2. انقر تعداد رقمي وتعداد نقطي **Bullets And Numbering** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار تعداد رقمي نقطي.
3. انقر فوق تبويب تعداد نقطي **Bulleted** ليظهر مربع حوار تعداد نقطي كما في الشكل (12-37).



الشكل (12-37) تبويب تعداد نقطي

4. انقر فوق نمط النقط الذي تريد.
5. يمكنك تحديد لون الرموز النقطية من مربع اللون **Color** وتحديد حجمها من مربع الحجم **Size**.
6. انقر فوق زر تخصيص **Customize** لانتقاء مزيدا من الرموز النقطية.
7. انقر زر صورة **Picture** فتظهر أنماط جديدة من الرموز النقطية.
8. انقر فوق موافق **OK**.

- Windows 2003
- MS-Word 2003
- MS-Excel 2003
- MS PowerPoint 2003
- MS-Access 2003

The bulleted list will appear, as you start typing in the box

To change the format of Bullets, do the following:

- Select the list items, and then click Bullets and Numbering on the Format menu.
- Select Bulleted tab. See Figure (12-37).
- Choose the style you want.
- For more bullets styles click Customize.
- Click Character to add a symbol.
- Click on the Picture button to view more of the bullets.
- To change the bullet color, Click the arrow next to Color, and select a color.
- Click OK.

12-21 إنشاء شريحة نص من عمودين Column Slide-2

عندما ترغب بإنشاء شريحة تحتوي على عمودين كما في صفحات الجرائد بحيث تدخل المعلومات في العمود الأول وعند الانتهاء منه تنتقل إلى العمود الثاني اتبع ما يلي:

1. اظهر جزء المهام تخطيط الشريحة **Slide Layout**.
2. في مربع تخطيطات النص **Text Layouts** انقر فوق تخطيط عنوان ونص من عمودين **Title and 2 Column Text** كما في الشكل (12-38).



الشكل (12-38) تخطيط عنوان ونص من عمودين

تظهر الشريحة المبينة في الشكل (12-39).



الشكل (12-39) شريحة نص من عمودين قبل الادخال

1. **لإضافة عنوان** للشريحة ادخل العبارة (محتويات دورة **Word 2003**) في مربع **(انقر لإضافة عنوان** Click to add title).
2. **انتقل إلى العمود الأول (انقر لإضافة نص Click to add text)** وادخل:
   - **مقدمة في نظام التشغيل Windows 2003**
   - **مقدمة عن برنامج Word 2003**
   - **عمليات أساسية**
   - **تحرير النصوص**

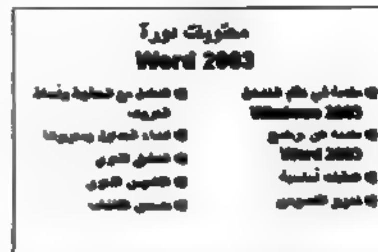
وعندما لا يبقى متسع لإضافة المعلومات انتقل إلى مربع العمود الثاني وادخل البيانات التالية:

- **التعامل مع الخطوط وأنماط الحروف**
- **إنشاء الجداول وتحريرها**
- **التدقيق اللغوي**
- **القاموس اللغوي**
- **تضمين الكائنات**

فتحصل على الشريحة المبينة في الشكل (12-40).

To create a slide with two columns, do the following:

1. Select the Title and 2-Column Text from the Slide Layout task **pane.** A slide will appear with **three** placeholders as in Figure **(**12-39).
2. Replace Click to add title with the text you want.
3. Click in the first column and type the list you want.
4. Move to the next columns and type the list for the second one.

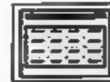


الشكل (12-40) شريحة إدخال نص من عمودين

22-12 الجداول Tables

تشبه الجداول في **PowerPoint** جداول **Word** وفيما يلي كيفية إنشاء شريحة تحتوي على جدول:

1. انقر فوق تخطيط نص و جدول **Title and Table** من مربع تخطيطات أخرى **Other Layouts** من جزء المهام تخطيط الشريحة كما في الشكل (12-41).



الشكل (12-41) تخطيط جدول

2. انقر نقرا مزدوجا فوق شكل الجدول الموجود على الشريحة كما في الشكل (12-42) فيظهر مربع حوار إدراج جدول الذي يسألك عن عدد صفوف وأعمدة الجدول الذي ترغب.



الشكل (12-42) شريحة جدول قبل إنشاء الجدول

3. حدد عدد صفوف وأعمدة جدولك وليكن (4) أعمدة و (6) صفوف ثم موافق فيظهر الجدول كما في الشكل (12-43).



الشكل (12-43) تنشيط الجدول

4. ادخل عنوان الجدول (دورات الحاسب الآلي)
5. ثم ادخل البيانات كما هو مبين في الشكل (12-44).

Creating Tables on Your Slide:

Select the Title and Table from the Slide Layout task pane. A slide will appear as in Figure (12-42).

Double click on the table placeholder on your slide.

Specify the number of columns and rows.

Enter your data.

دورات الحاسوب

اسم الدورة	فترة انعقادها	عدد الساعات	عدد المشتركين
Windows 2000	٢٠٠٣/٣/٥	١٥	٢٣
Word 2000	٢٠٠٣/٣/٢٩	١٥	٣٠
Excel 2000	٢٠٠٣/٤/٩	٢٠	٣٠
PowerPoint 2000	٢٠٠٣/٥/٩	١٥	٢٥
Access 2000	٢٠٠٣/٥/٢٢	٢٠	٣٠

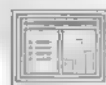
الشكل (12–44) شريحة جدول

- لإجراء تغيرات على بيانات الجدول انقر نقرا مزدوجا فوق الجدول المنشأ لتعود إلى الجدول وأجرِ التعديلات المناسبة.
- يمكنك استخدام جدول **Table** من قائمة إدراج **Insert**، ثم إتباع الخطوات التي تم شرحها.

23-12 شريحة تخطيط ونص Chart and Text Slide

يمكنك إنشاء شريحة تحتوي على تخطيط ونص إلى جانبه وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق تخطيط عنوان، نص وتخطيط **Title, Text and Chart** من مربع تخطيطات أخرى **Other Layouts** في جزء المهام تخطيط الشريحة انظر الشكل(12–45).



الشكل (12–45) تخطيط عنوان، نص وتخطيط

لتظهر الشريحة المبينة في الشكل (12–46).



الشكل (12–46) إنشاء شريحة تخطيط ونص

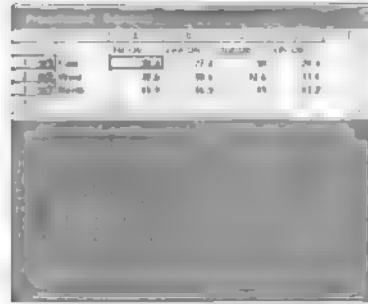
2. انقر نقرا مزدوجا فوق رسم تخطيط فيظهر جدول ورقة بيانات **Datasheet** ورسم قياسي مجهز (يظهر بشكل تلقائي بعد النقر فوق أيقونة رسم تخطيط) كما في الشكل (12–47) .

Select the Title, Text and Chart from the Slide Layout task pane. A slide will appear as in Figure (12-46).

Double click the graph placeholder to move into the graphical environment.

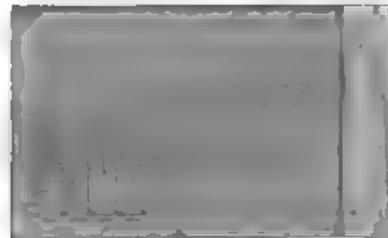
A small Datasheet window will appear see Figure (12-47) Where you can enter the data you want to chart, go to the cell into which you wish to enter your own data.

When you finish entering your data, click any where on your screen. You will notice the changes, which you introduced on the chart.


الشكل (12-47) جدول قاعدة البيانات والرسم القياسي

- You can change the chart type, colors and patterns, legend from the toolbar, which appears when you active the graph as you learnt in Excel.

3. استبدل بيانات ورقة العمل **Datasheet** بياناتك الخاصة.
4. بعد الانتهاء من إدخال البيانات الجديدة، انقر في أي مكان على الشاشة ليختفي الجدول ويبقى الرسم البياني. إذا أخطأت في إدخال البيانات يمكنك العودة إلى جدول ورقة البيانات بالنقر المزدوج فوق الرسم البياني الذي أنشأته.
5. ادخل في مربع (انقر لإدخال عنوان **Click to add title**) عنوان الشريحة وليكن الأنشطة التدريبية لتبدو الشريحة كما في الشكل (12-48) .


الشكل (12-48) شريحة تخطيط ونص

يمكنك تغيير نوع التخطيط بتنشيط الرسم البياني وذلك بالنقر المزدوج على الرسم التخطيط الذي أنشأته ثم انقر فوق نوع التخطيط **Chart Type** من قائمة تخطيط **Chart** أو بالنقر فوق وحدد النوع الذي تريد.

12-24 شريحة تخطيط هيكلي Organization Chart

يمكنك إنشاء شريحة بتخطيط هيكلي لإظهار بنية التوظيف في الشركة رسومياً، ولإنشاء تخطيط هيكلي اتبع ما يلي:

1. انقر فوق نمط تخطيط عنوان ومخطط وتخطيط هيكلي **Title, Diagram and Organization Chart** من مربع تخطيطات أخرى **Other Layouts** في جزء المهام تخطيط الشريحة فتبدو الشريحة كما في الشكل (12-49).

To Create an organization chart, do the following:

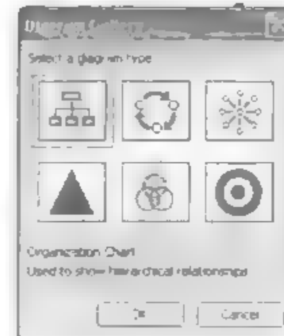
Click Diagram or Organizational Chart on the Drawing toolbar. The Diagram Gallery dialog box will appear as in Figure (12-49).

Diagram Gallery dialog box provides several types of diagrams:



الشكل (12-49) شريحة قبل إنشاء التخطيط الهيكلي

2. انقر نقرا مزدوجا فوق أيقونة التخطيط الهيكلي فيظهر مربع حوار معرض المخططات **Diagram Gallery** كما في الشكل (12-50). أو انقر فوق أيقونة إدراج مخطط وتخطيط هيكلي لإظهار مربع حوار معرض المخططات **Diagram Gallery** كما في الشكل (12-50). **Insert Diagram and Organization Chart**



الشكل (12-50) معرض المخططات

يحتوي مربع الحوار هذا على المخططات التالية:

- **تخطيط هيكلي Organization Chart** والذي يستخدم لإظهار **العلاقات** ذات التسلسل الهرمي.
- **مخطط الدورة Cycle Diagram** والذي يستخدم لإظهار عملية ذات **دورة مستمرة**.
- **مخطط شعاعي Radial Diagram** لإظهار علاقات عنصر مركزة.
- **مخطط هرمي Pyramid Diagram** **لإظهار** علاقات تستند إلى أساس.
- **مخطط متداخل Venn Diagram** **لإظهار نواحي** تراكب بين العناصر.
- **المخطط الهدف Target Diagram** **لإظهار خطوات نحو** الهدف.

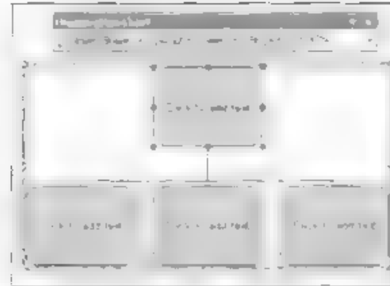
- **Organization Chart:** Used to show hierarchical relationships.
- **Cycle Diagram:** Used to show a process with a continuous cycle.
- **Radial Diagram:** Used to show relationships of a core element.
- **Pyramid Diagram:** Used to show foundation based relationships.
- **Venn Diagram:** Used to show are of overlap between elements.
- **Target Diagram:** Used to show steps toward a goal.

وفيما يأتي سنقوم بشرح كيفية إنشاء التخطيط الهيكلي.

انقر نقرا مزدوجا فوق تخطيط هيكلي فتظهر نافذة التخطيط الهيكلي إضافة إلى **شريط أدوات التخطيط الهيكلي كما في الشكل (12-51).**

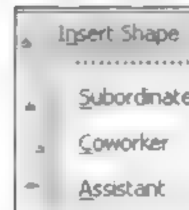
Double Click the **Organization Chart** diagram.

- Click in the shape so as to add text to it.



الشكل (12-51) التخطيط الهيكلي

- لإضافة نص إلى شكل، انقر داخل الشكل ثم اكتب النص.
- لإضافة شكل إضافي، حدد الشكل الذي تريد إضافة الشكل الجديد تحته أو إلى جانبه، وانقر فوق السهم على الزر إدراج شكل **Insert Shape** من شريط الأدوات تخطيط هيكلي **Organization Chart** ، انظر الشكل (12-52).



الشكل (12-52) إدراج شكل

- ❖ **زميل في العمل** Coworker لوضع الشكل بجانب الشكل **المحدد وتوصيله بشكل الرئيس نفسه مثل** (مساعد وموظف تابعان لشكل **الرئيس**).
- ❖ **مرؤوس Subordinate لوضع الشكل** الجديد **إلى الأسفل وتوصيله بالشكل المحدد.**
- ❖ **مساعد Assistant لوضع الشكل الجديد في أسفل الشكل المحدد مع رابط على شكل مرفق.**

إذا أردت إضافة أحد أنظمة التصاميم المعيّنة مسبقاً، فانقر فوق تنسيق تلقائي  **Auto Format على شريط الأدوات تخطيط هيكلي، فيظهر مربع معرض أنماط التخطيط الهيكلي حدد النمط الذي تريد ثم انقر موافق OK انظر الشكل (12-53).**



الشكل (12-53) معرض أنماط التخطيط الهيكلي

انقر خارج الرسم عند انتهائك من العمل.

- To add a shape, select the shape you want to add the new shape under or next to, click the arrow on the **Insert Shape** button on the **Organization Chart** toolbar, and then click one or more of the following:
  - **Coworker**: to place the shape next to the selected shape.
  - **Subordinate**: to place the new shape below and connect it to the selected shape.
  - **Assistant**: to place the new shape below the selected shape with an elbow connector.

If you want to add a preset design scheme, click **AutoFormat** and select a style from the **Organization Chart Style Gallery**.

25-12 شريحة صورة ونص Clip Art and Text Slide

لإنشاء شريحة تحتوي على صورة ونص اتبع ما يلي:

1. انقر فوق نمط تخطيط عنوان ونص وقصاصة فنية Title, Text, and Clip Art من مربع تخطيطات أخرى Other Layouts من جزء المهام تخطيط الشريحة. كما في الشكل (12-54).



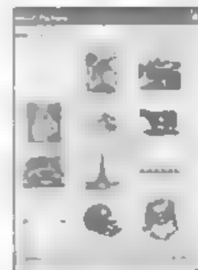
الشكل (12-54) تخطيط عنوان ونص وقصاصة فنية

تظهر الشريحة كما في الشكل (12-55).



الشكل (12-55) شريحة صورة ونص قبل الإنشاء

2. انقر نقرا مزدوجا فوق رسم كائن، فيظهر مربع حوار اختيار صورة Select Picture كما في الشكل (12-56).



الشكل (12-56) مربع حوار تحديد صورة

3. حدد الصورة التي تريد، يمكنك تضييق نطاق البحث عن الصورة بكتابة كلمة تصف الصورة التي تبحث عنها وذلك في مربع نص البحث Search Text.
4. انقر موافق OK لتعود إلى نافذة الشرائح.
5. انتقل إلى مربع (انقر لإضافة عنوان Click to add title) وادخل نص العنوان.
6. انتقل إلى مربع (انقر لإدخال نص Click to add text) وادخل النص الذي تريد وبعد الانتهاء تظهر الشريحة كما في الشكل (12-57).

Creating a Clipart and Text Slide

Choose Title, Text, and Clip Art from Slide Layout task pane. A slide with clipart placeholder will appear as in Figure (12-56).

Double click on the clipart placeholder.

The Select Picture dialog box will appear as illustrated in Figure (12-56).

Select the clip you want.

Select OK.

Replace Click to add title with the slide title.

Replace Click to add text with the new text you want.

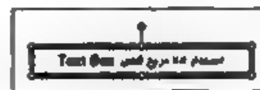


الشكل (12-57) شريحة صورة ونص

12-26 إنشاء شريحة فارغة Creating a Blank Slide

يمكنك اختيار تخطيط شريحة فارغة **Blank** من مربع تخطيطات المحتوى **Content Layouts** لإنشاء تصميم خاص بك ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

1. انقر فوق تخطيط شريحة فارغة **Blank** من مربع تخطيطات المحتوى **Content Layouts**، فتظهر شريحة فارغة.
2. لإدخال نص معين في أي مكان من الشريحة نستخدم أيقونة مربع نص **Text Box** الموجودة على شريط ادوات رسم **Drawing** (إذا لم يظهر شريط الرسم ضع مؤشر الفارة على شريط الأدوات ثم انقر زر الفارة الأيمن قائمة أشرطة الأدوات عندها انقر فوق رسم **Drawing** لتظهر إشارة ■ إلى جانبه عندها يظهر شريط أدوات الرسم في أسفل النافذة).
3. ضع مؤشر الفارة على الشريحة فيظهر شكل المؤشر بشكل +.
4. انقر واسحب المؤشر فيظهر صندوق، مدده إلى أن تصل إلى الحجم الذي تريد.
5. حرر زر الفارة ليظهر المؤشر داخل الصندوق، ابدأ بطباعة النص الذي تريد، انظر الشكل (12-58).



الشكل (12-58) مربع نص

reating Your own Slide

Choose Blank from Slide Layout task pane

In order to enter texts anywhere on your slide use the Text Box.

Select the text box tool.

Click and drag on your slide until you get the desired size.

Key in the text.

12-27 تغيير نوع الخط Change Text Font

عند كتابة نص ما سواء بالعربية أو باللاتينية نلجأ إلى استخدام نوع خط معين يضفي على النص مظهراً يناسب موضوع النص.

لتحديد نوع الخط للغة العربية أو اللاتينية اتبع ما يأتي:

1. حدد (ظلل) النص الذي تريد إجراء تغيير نوع الخط عليه.
2. انقر فوق أيقونة الخط **Font** الموجودة على شريط الأدوات والتي تظهر قائمة بأنواع الخطوط المختلفة للعربية واللاتينية. كما في الشكل (12-59).

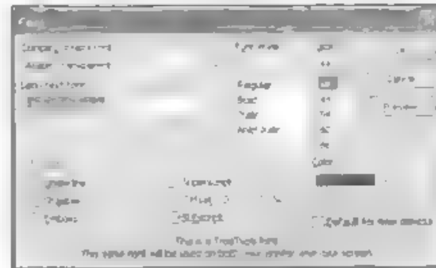
You can change the type of font you are using for text on specific slides, or you can apply different fonts throughout a whole presentation.

Select the text or the placeholder containing the text you want to change.


الشكل (12-59) أيقونة نوع الخط

حدد نوع الخط الذي تريد بالنقر فوقه.

يمكنك أيضاً استخدام خط **Font** في قائمة تنسيق **Format** لإظهار مربع حوار خط **Font** والذي يمكنك من تغيير خط النص. وتطبيق أنواع تنسيقات أخرى، مثل حجم ونمط الخط، مثل العادي **Regular** والغامق **Bold** أو المائل **Italic** ، وتطبيق سمات مثل الظل **Shadow** والنص المرتفع **Superscript** والنص المنخفض**Subscript** ، وتحديد لون النص **Color** انظر الشكل (12-60).


الشكل (12-60) مربع حوار خط

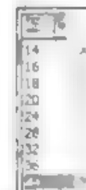
On the Formatting toolbar, click a font name in the Font box Comic Sans MS

You can use the Font command on the Format menu, to change the font for text. Additionally, you can apply other types of formatting, such as Superscript, Subscript, Shadow and text color.

28-12 تغيير حجم النص Change Text Size

يمكنك تكبير أو تصغير حجم خط الشريحة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. لتكبير النص انقر فوق تكبير حجم الخط **Increase Font Size** من شريط أدوات تنسيق.
3. لتصغير حجم الخط انقر فوق تصغير حجم الخط **Decrease Font Size** من شريط أدوات تنسيق.
4. كما يمكنك استخدام مربع سرد حجم **Size** من شريط أدوات تنسيق ثم النقر فوق الحجم الذي تريد. وبإمكانك بإدخال الحجم الذي تريد وذلك بتظليل الرقم الذي يظهر في مربع حجم وذلك بواسطة الفأرة ثم طباعة الرقم الذي تريد انظر الشكل (12-61).


الشكل (12-61) أيقونة حجم الخط

To change text size, do the following:

1. Select the text you want to change.
2. To make text larger, click Increase Font Size on the Formatting toolbar.
3. To make text smaller click Decrease Font Size on the Formatting toolbar.
4. or use Font Size 66 box and click the size you want or you can type it.

29-12 أنماط الخط Font Styles

يمكنك PowerPoint من اختيار أنماط مختلفة للخطوط المستخدمة مثل تنسيق الغامق **Bold** أو المائل **Italic** أو التسطير **Underline** كما يلي:

لتطبيق تنسيق الغامق أو المائل على أو التسطير على النص اتبع ما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. من شريط الأدوات تنسيق **Formatting** :

- انقر فوق غامق **Bold** لجعل نمط الخط اسود عريضاً (**Bold**).
- انقر فوق مائل لجعل الخط مائلا
- انقر فوق تسطير لإضافة تسطير أسفل النص المحدد.

النقر مرة أخرى على هذه الأيقونات يؤدي إلى إلغاء الخط المائل والأسود العريض.

كما ويمكنك تطبيق هذه الأنماط على النص المحدد جميعها في آن واحد.

To make text bold, Italic or underline do the following:

- Select the text or activate the desired text box you want to change
- On the **Formatting** toolbar:
  - Click Bold **B**.
  - Click Italic *I*.
  - Click Underline U.

30-12 لون النص Text Color

يمكنك التحكم في لون النص ليظهر باللون الذي تريد وذلك بإتباع ما يلي:

1. حدد النص المراد تغيير لونه.
2. انقر السهم الموجود إلى جانب أيقونة لون الخط **Font Color** من شريط الأدوات رسم **Drawing** ، فتظهر قائمة بمجموعة من الألوان، حدد اللون الذي تريد. انظر الشكل (12-62).



الشكل (12-62) أيقونة لون الخط

3. انقر تلقائي **Automatic** لإعادة لون النص إلى اللون الافتراضي.

To change the color of text, do the following:

- Select the text you want to change.
- Click the arrow next to **Font Color** on the **Formatting**, and then select the color you want. See Figure (12-62).

31-12 إضافة ظل Adding a Shadow

لإضافة ظل إلى نص محدد اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. انقر فوق ظل **Shadow** من شريط أدوات تنسيق **Formatting**.

لإضافة ظل لكامل النص في مربع النص كما في الشكل (12-63)، اتبع ما يلي:

To add a shadow for the selected text, do the following:

- Select the text you want to change.
- Click Shadow **S** on the **Formatting** toolbar.

ظل بواسطة نمط الظل

الشكل (12-63) إضافة ظل

1. حدد مربع النص الذي يحتوي على النص المطلوب تغييره.
2. انقر فوق نمط الظل Shadow Style من شريط أدوات رسم Drawing. انظر الشكل (12-64).
3. انقر نمط الظل الذي تريد.
4. لإزالة ظل، انقر فوق بلا ظل No Shadow .



الشكل (12-64) نمط الظل

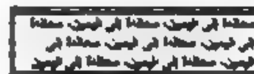
To add a shadow for all text in a text box, do the following:

- Select the text box that has the text you want to change.
2. Click Shadow Style on the Drawing toolbar.
3. Click the option you want.
4. To remove a shadow, click No Shadow.

32-12 المحاذاة Alignment

يمكنك التحكم بمحاذاة النص الأفقية باستخدام أيقونات المحاذاة من شريط الأدوات تنسيق كما يلي:

1. ظلل النص أو ظلل مربع النص بالنقر عليه حتى تظهر دوائر محيطة به.
2. انقر محاذاة إلى اليمين Align Right لمحاذاة النص إلى اليمين كما في الشكل (12-65).



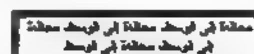
الشكل (12-65) محاذاة إلى اليمين

3. انقر فوق أيقونة محاذاة إلى اليسار لمحاذاة النص كما في الشكل (12-66).



الشكل (12-66) محاذاة إلى اليسار

4. لتوسيط عنوان أو نص في وسط مربع النص انقر فوق أيقونة انظر في الشكل (12-67).



الشكل (12-67) محاذاة إلى الوسط

5. لضبط النص بحيث يكون متساوياً من اليمين ومن اليسار وعلى مستوى واحد. انقر فوق ضبط Justify. انظر الشكل (12-68).

To align text to the right, do the following:

Select the text or activate the desired text box.

Click Align right on the Formatting toolbar.

To align text to the left, Click on the Left Align icon

To center text between margins: select the text. Click on the Center icon.

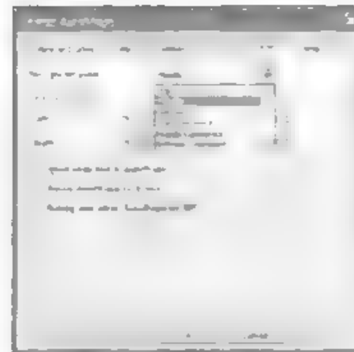
To Justify text along both edges. Click on the Justify



الشكل (12-68) ضبط كلي

للتحكم في المحاذاة العمودية ضمن مربع النص اتبع ما يلي:

1. انقر فوق عنصر نائب **Placeholder** من قائمة تنسيق **Format** ، فيظهر مربع حوار تنسيق شكل تلقائي **Format AutoShape** .
2. انقر علامة تبويب مربع نص **Text Box** ، وفي المربع نقطة ارتساء النص **Text anchor point** . انظر الشكل (12-69).



الشكل (12-69) تبويب مربع نص

انقر فوق أحد الخيارات التالية:

- **أعلى Top** لمحاذاة النص في أعلى مربع النص كما في الشكل (12-70).



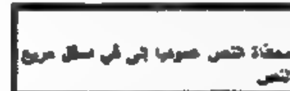
الشكل (12-70) محاذاة عمودية إلى أعلى

- **متصف Middle** لمحاذاة النص في متصف مربع النص كما في الشكل (12-71).



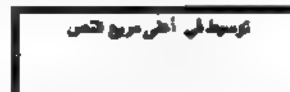
الشكل (12-71) محاذاة عمودية إلى المتصف

- **أسفل Bottom** ، انظر الشكل (12-72).



الشكل (12-72) محاذاة عمودية إلى أسفل

- **توسيط في الأعلى Top Centred** انظر الشكل (12-73).



الشكل (12-73) محاذاة وسط وأعلى مربع النص

To adjust text position in a text box.

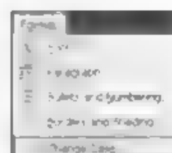
1. Click the text inside the text box.
2. On the Format menu, click Placeholder
3. Click the Text Box tab.
4. In the Text anchor point box, click an option:

- Top
- Middle
- Bottom
- Top Centered

33-12 تغيير حالة الأحرف Changing Case

تغيير الأحرف اللاتينية في الشريحة إلى أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة أو خليط من الاثنين.

1. ظلل النص المراد تغيير أحرفه.
2. اختر تغيير حالة الأحرف **Change Case** من قائمة تنسيق **Format**. كما في الشكل (12-74).



الشكل (12-74) تغيير حالة الأحرف **Change Case** من قائمة تنسيق **Format**

3. فيظهر مربع حوار تغيير حالة الأحرف **Change Case** كما في الشكل (12-75).



الشكل (12-75) مربع حوار تغيير حالة الأحرف Change Case

4. انتق الخيار الذي يناسبك.
5. انقر موافق **OK**.

To change case, do the following:

1. Select the text you want to change
2. Choose Format menu. Select Change Case. The Change Case dialog box will appear. See Figure (12-75).
3. Select the option you want.
4. Click OK

34-12 تباعد الأسطر Line Spacing

يمكنك المباعدة بين اسطر الفقرة الواحدة حيث يمكنك مضاعفة المسافة الفاصلة بين السطر والآخر واليك الطريقة السريعة والمختصرة لعمل ذلك:

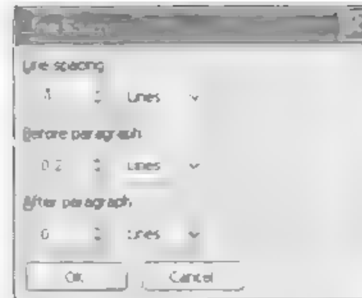
1. حدد الأسطر التي تريد المباعدة بينها.
2. اختر تباعد الأسطر **Line Spacing** من قائمة تنسيق **Format** فيظهر مربع حوار تباعد الأسطر **Line Spacing** المبين في الشكل (12-76).
3. حدد مقدار تباعد الأسطر عن بعضها في الفقرة وذلك من مربع تباعد الأسطر **Line Spacing**.
4. يمكنك تحديد مدى تباعد الفقرة عن الفقرات التي تسبقها اختر قبل الفقرة **Before paragraph**.
5. أما لتحديد تباعد الأسطر التي تقع بعد الفقرة المحددة اختر بعد الفقرة **After paragraph**.

You can control the space between the lines in a paragraph by:

Selecting the paragraph you want to adjust ➢ Choose Line Spacing in the Format menu. The Line Spacing dialog box will appear as shown in Figure (12-76) ➢ Set the number of lines in the left-hand box in the Line Spacing box.

To Control the space between a paragraph and the paragraph that comes before it, set the number for line spacing in Before paragraph box.

To Control the space between a paragraph and the paragraph that comes after it, set the number for line



الشكل (12-76) مربع حوار تباعد الأسطر Line Spacing

spacing in After paragraph box.

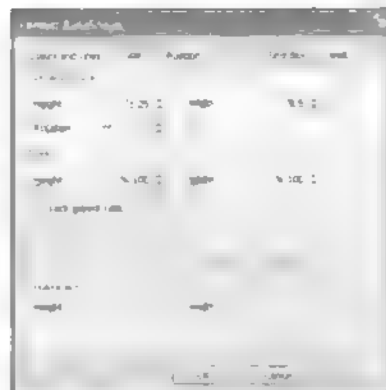
12-35 التحكم في حجم الكائنات الشريحة Resizing Objects

للتحكم بطول وعرض أي كائن في الشريحة مثل مربعات النص ومربع الصور و اتبع ما يلي:

1. حدد الكائن الذي تريد تعديل حجمه بالنقر عليه، حتى تظهر دوائر صغيرة محيطة به.
2. ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر الصغيرة المحيطة بالرسم حتى يظهر سهم برأسين، انقر زر الفأرة الأيسر ثم تحرك بالاتجاه الذي تريد حتى تصل إلى الحجم المطلوب.
3. حرر زر الفارة.

للتحكم بطول وعرض الكائن ضمن قياسات دقيقة، نفذ الخطوات التالية:

- انقر نقرا مزدوجاً فوق الكائن فيظهر مربع حوار تنسيق شكل تلقائي **Format AutoShape** وإذا اخترت صورة سيظهر مربع حوار تنسيق صورة **Format Picture**.
- انقر تبويب حجم **Size**. انظر الشكل (12-77).


الشكل (12-77) تبويب حجم **Size**

- حدد القياسات التي تريد.
- انقر موافق **OK**.

In order to increase or decrease the size of an object, do the following:

Select the object by clicking on it ➤ Eight handles will appear around the draw.

Position the cursor on a handle. The cursor will move into a two-headed arrow. Click a corner handle. While holding down the mouse button, drag that handle to a new position.

Release the mouse button.

To give precise dimensions for an object, do the following:

Double click the object you want to resize. The Format AutoShape dialog box will appear. If you select an image, the Format Picture dialog box will appear.

Click on the Size tab.

In the Height and Width boxes, type in the dimensions you want.

Click OK.

36-12 نقل وتكرار وحذف محتوى شريحة Moving, Coping, Deleting Slide Contents

لتغيير موقع مربع نص، صورة، تخطيط، جدول ضمن الشريحة اتبع ما يلي:

1. انقر فوق الكائن حتى تظهر الدوائر الصغيرة المحيطة به، ثم ضع المؤشر في المسافة بين أي من الدوائر الصغيرة، وانقر زر الفارة
2. واستمر بالنقر وتحرك إلى الموقع الجديد الذي تريد نقل الكائن إليه.
3. لنسخ الكائن (تكراره) انقر زر **Ctrl** من لوحة المفاتيح أثناء سحب الكائن ضمن الشريحة.
4. حرر زر الفارة.

استخدم أمر النسخ والقص واللصق لنقل أو نسخ أي كائن من شريحة إلى أخرى ضمن العرض التقديمي، أو إلى عرض تقديمي آخر.

لحذف كائن، حدد الكائن المراد حذفه ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

To move an object within a slide, do the following:

- Select the object ➢ Position the cursor on the borders.
- Click and hold the mouse button and drag it to the new location.
- To copy an object, press Ctrl while dragging the selected object to the new location.
- Release the mouse button.

Use the commands Copy, Cut, and Paste to move or copy an object within the presentation or from one presentation to another.

Press Delete to delete the selected object.

37-12 تكرار الشريحة Duplicate a Slide

إذا كانت لديك شريحة ما وتريد إنشاء شريحة أخرى تحتوي على نفس العناصر ولكن مع تغيير بسيط فيها فيمكنك إنشاء شريحة مشابهة لها وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. اظهر الشريحة التي تريد تكرارها.
2. انقر فوق شريحة مكررة **Duplicate Slide** من قائمة إدراج **Insert** تظهر شريحة أخرى تحتوي على نفس عناصر الشريحة التي حددتها

To duplicate a slide: Select the slide or slides you want to duplicate.

➢ Choose Insert menu.

➢ Click Duplicate Slide

38-12 إدراج قصاصة فنية Inserting a Clip Art

يوفر **PowerPoint** مجموعة كبيرة من الصور والتي يمكنك إضافتها إلى العرض التقديمي الذي أنشأته بإتباع الخطوات التالية:

1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج الصورة عنده.
2. انقر فوق صورة **Picture** من قائمة إدراج **Insert**، ومن القائمة الفرعية انقر فوق قصاصة فنية **Clip Art**. فيظهر جزء مهام إدراج **Clip Art** أو انقر فوق إدراج قصاصة فنية **Insert Clip Art** من شريط أدوات رسم.
3. انقر في مربع نص البحث **Search text** واكتب كلمة لنوع الصور التي تبحث عنها انظر الشكل (12-78).

PowerPoint provides you with a variety of clipart.

- Choose Insert
- Select Picture
- Select ClipArt, ClipArt task pane appears as shown in Figure (12-78).

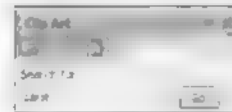
In the Search text box, type a word or phrase that describes the clip you want.

To limit search results to a specific collection of clips, in the Search In box, click the arrow and select the collections you want to search.

Click Go.

A list of the search results appear as shown in Figure (12-80).

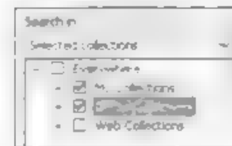
Click in the required image.



الشكل (12-78) مربع نص البحث

4. في مربع خيارات بحث أخرى **Other Search Options**

• انقر مربع البحث في **Search in** وحدد منه موقع الصور التي تريدها يفضل أن تختار مربع في كل مكان وذلك لإيجاد جميع الصور المتوفرة التي تناسب الموضوع انظر الشكل (12-79).



الشكل (12-79) مربع البحث في

5. ثم انقر زر انتقال **Go**.

6. فتظهر قائمة بأنواع الصور التي تطابق معيار البحث انظر الشكل (12-80).



الشكل (12-80) نتائج البحث

7. انقر فوق الصورة التي تريد إدراجها فيتم إضافتها عند النقطة التي وضعت المؤشر عندها.

12-39 إضافة صورة من ملف Inserting a Picture from File

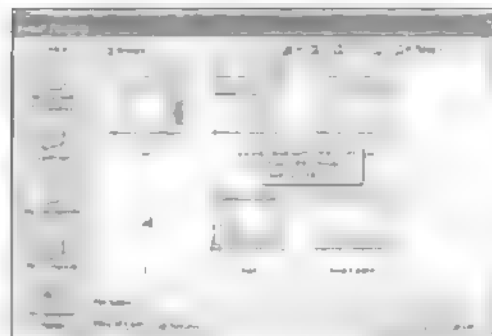
If you have a picture saved in a drive and would like to add it into your slide, do the following:

Click where you want to insert the picture.

Click Insert Picture, the Insert Picture dialog box will appear as shown in Figure (12-81).

إذا كان لديك صورة في ملف أو محفوظة على قرص ما وتريد إضافتها إلى العرض التقديمي اتبع الخطوات التالية:

1. انقر حيث تريد إدراج الصورة.
2. انقر فوق إدراج صورة **Insert Picture** من شريط أدوات رسم لإظهار مربع حوار إدراج صورة **Insert Picture** كما في الشكل (12-81).



الشكل (12-81) مربع حوار إدراج صورة

3. حدد موقع المجلد الذي يحتوي على الصورة التي تريد إدراجها، ثم انقر فوق ملف الصورة.
4. انقر فوق إدراج **Insert** .

Locate the folder that contains the picture that you want to insert.

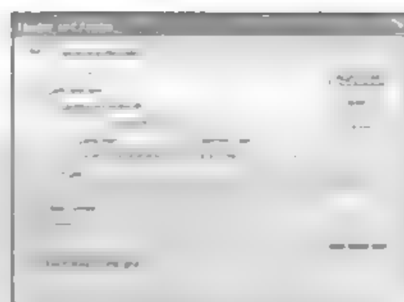
Click the picture you want.

Select **Insert**.

12-40 رأس وتذييل Header & Footer

لإضافة تذييل لكي يظهر على كل شريحة في عرضك التقديمي، نفذ الخطوات التالية:

1. انقر فوق رأس وتذييل **Header and Footer** من قائمة عرض **View** فيظهر مربع حوار رأس وتذييل الصفحة **Header and Footer** كما في الشكل (12-82).



الشكل (12-82) مربع حوار رأس وتذييل الصفحة

2. انقر تبويب شريحة **Slide** ، ثم نفذ احد الخيارات التالية:

- من مربع التاريخ والوقت **Date and Time**، انقر فوق تحديث تلقائي **Update automatically** ، لإضافة تاريخ ووقت يتم تحديثه تلقائيا، ثم حدد تنسيقاً للتاريخ والوقت.
- لإضافة تاريخ ووقت ثابتين، انقر فوق ثابت **Fixed** ، واكتب تاريخاً ووقتاً.
- انقر فوق رقم الشريحة، لإضافة رقم.
- لإضافة نص إلى تذييل الصفحة، انقر فوق تذييل الصفحة **Footer** ، ثم اكتب النص.

To add header & footer to a slide, do the following:

On the **View** menu, select **Header and Footer**. The **Header and Footer** dialog box will appear as shown in Figure (12-82).

Click the **Slide** tab, and then do the following:

- To add an automatically updating date and time, click **Update automatically**, and select a date and time format.
- To add a fixed date and time, click **Fixed**, and type a date and time.
- Click **Slide number** to add a number.
- To add a footer text, click **Footer**, and type your text.

Click **Apply** to add the information to the selected slides.

Click **Apply to All** to add the information to every slide in the presentation.

3. انقر خانة عدم الإظهار على شريحة العنوان، إذا لم ترغب في ظهور المعلومات على شريحة العنوان.
4. انقر فوق تطبيق **Apply**، لإضافة المعلومات إلى الشريحة المحددة.
5. انقر فوق تطبيق على الكل **Apply to All** لإضافة المعلومات إلى كل شريحة في العرض التقديمي.

12-41 الشريحة الرئيسية Slide Master

ويهدف استخدام الشريحة الرئيسية إلى مساعدتك في إضفاء شكل ثابت على جميع العروض التقديمية التي تقوم بإخراجها.ومع ذلك يمكنك تعديل الإعدادات الرئيسية بالنسبة للشريحة. كما يمكنك أيضاً تخصيص إعدادات الشريحة الرئيسية لاستخدامها مستقبلاً عند إنشاء العروض التقديمية.

The slide master's purpose is to let you make a global change, such as replacing the font style, and have it reflected on all the slides in your presentation.

إذن الغرض من وراء الشريحة الرئيسية هو إتاحة الفرصة من أجل إدخال تغيير عمومي، مثل:

You would typically go to the slide master to do the following:

- تغيير الخط أو الرموز النقطية.
- إدراج رسم أو صورة أو شعار تريد ظهوره على عدة شرائح.
- تغيير مواضع العناصر النائبة، وأحجامها، وتنسيقها.
- إضافة تغيير إلى جميع الشرائح.
- وجعل هذا التغيير ينعكس على كافة شرائح العرض التقديمي.

- Change the font or bullets
- Insert an art clip such as a logo that you want to appear on multiple slides
- Change placeholder positions, size, and formatting

تذكر أنه عند تغيير الشريحة الرئيسية، تتم المحافظة على التغييرات التي أدخلتها على الشرائح الفردية.

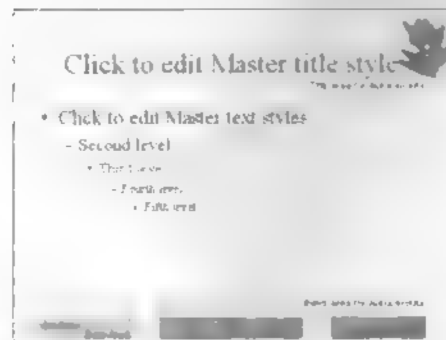
When you change the slide master, the changes you have made to individual slides are preserved.

ولمشاهدة الشريحة الرئيسية

To view a slide master, do the following.

في قائمة عرض View، اختر رئيسي **Master**، ثم انقر فوق الشريحة الرئيسية Slide Master، فتظهر الشريحة كما في الشكل **(12-83)**.

From the View menu, point to Master, and then click Slide Master. See Figure (12-83).



الشكل (12-83) الشريحة الرئيسية

You can make changes to the slide master just as you would change any slide, but remember that the text on the master is only for styling; actual slide text, such as titles and lists, should be typed on the slide in the

يمكنك إدخال تغييرات على الشريحة الرئيسية تماماً كما تدخل تلك التغييرات على أي شريحة أخرى، ولكن عليك أن تتذكّر أن كتابة النص على الشريحة الرئيسية هو فقط من أجل تطبيق الأنماط؛ فنص الشريحة الفعلي، مثل العناوين والقوائم، يجب أن يكتب على الشريحة فقط عند العمل ضمن العرض العادي، أو بالنسبة إلى رؤوس الصفحات وتذييلاتها فتكتب في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة.

يمكنك ترتيب مواقع ظهور التذييل أو التاريخ الوقت وترقيم الشرائح بإعادة ترتيبها في الموضع الجديد الذي تريد ضمن الشريحة.

Normal View or, for headers and footers, in the Header and Footer dialog box.

42-12 ترقيم الشرائح Slide Numbering

لترقيم الشرائح اتبع ما يلي:

1. انقر فوق رقم الشريحة **Slide Number** من قائمة إدراج **Insert** فيظهر مربع حوار رأس وتذييل الصفحة **Header & Footer** كما في الشكل (12-84).



الشكل (12-84) مربع حوار رأس وتذييل الشريحة

2. انقر في مربع رقم الشريحة **Slide Number**.
3. انقر في مربع عدم الإظهار على شريحة العنوان **Do not show on title slide** إذا لم ترغب في ظهور المعلومات على شريحة العنوان (الشريحة الأولى).
4. انقر فوق تطبيق على الكل **Apply All** فيتم إدراج أرقام الصفحات إلى جميع الشرائح الموجودة في العرض التصميمي.

To add slide numbers, do the following:

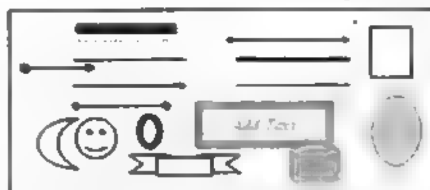
Choose Insert ➢ Click Slide Number. The Header & Footer dialog box will appear as shown in Figure (12-84).

➢ Tick Slide number box.

➢ Click Apply or Apply to All

43-12 الكائنات المرسومة Drawn Objects

يمكنك رسم خطوط مستقيمة وبأنماط مختلفة، وأشكال تلقائية، وأشكال هندسية كالمربع والدائرة. انظر الشكل (12-85).



الشكل (12-85) أمثلة على الكائنات المرسومة

PowerPoint provides drawing tools, shapes such as rectangles and ovals and manipulate their size and shape, you can create text boxes, which hold text that you can manipulate like drawn graphics.

To use the drawing tools, you have to display the Drawing toolbar.

ولعمل مثل هذه الأشكال نفذ ما يلي:

1. تأكد من ظهور شريط أدوات رسم Drawing كما في الشكل (12-86).



الشكل (12-86) شريط أدوات الرسم

2. انقر فوق أداة الرسم الذي تريد بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر فيتغير شكل المؤشر إلى إشارة +. اضغط مفتاح Shift من لوحة المفاتيح لرسم الخطوط الأفقية والعمودية بشكل دقيق.
3. انقل المؤشر إلى الشريحة.
4. بالنقر على زر الفأرة الأيسر مدد الشكل بالاتجاه والحجم الذي تريد.
5. حرر زر الفأرة.

Click a drawing icon (Line, oval, or rectangle) the pointer change to +.

Move where you want to draw.

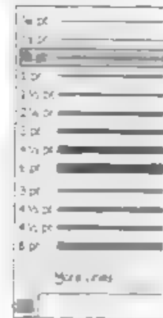
Click the mouse button (don not release it) drag the drawing tool to where you want it to end.

Release the mouse button.

44-12 تحرير كائن مرسوم Editing An Object

للتحكم بشكل خط الرسم وبأنماط رأس السهم اتبع ما يأتي:

1. انقر فوق الكائن الذي تريد تغيير شكله لتظهر مقابض التحكم (دوائر صغيرة محيطة بالرسم).
2. انقر فوق أداة نمط خط الرسم Line Style فتظهر قائمة بأشكال مختلفة من الخطوط كما في الشكل (12-87)، انقر فوق نمط الخط الذي تريد. يطبق على الخط المستقيم، الدائرة، مربعات النص، الأشكال الحرة.



الشكل (12-87) نمط خط الرسم

3. انقر فوق أداة نمط الشرطة فتظهر قائمة بأشكال مختلفة من الخطوط المتقطعة انظر الشكل (12-88)، انقر فوق نمط الخط المتقطع الذي تريد. يطبق على الخط المستقيم، الدائرة، مربعات النص، الأشكال الحرة.



الشكل (12-88) نمط الشرطة

To change the line style, do the following:
Select the drawing object ➢ Click on Line Style icon from the drawing toolbar ➢ Select the style you want for you lines. See Figure (12-87).

Clicking on Dash style icon will allow you to select different dash styles click on the style you want. See Figure (12-88).

Click on Arrowhead icon to display a list of different arrow styles, as shown in Figure (12-89) select the style you want.

4. انقر فوق أداة نمط السهم **Arrowhead** فتظهر قائمة بأشكال مختلفة من اتجاه رأس السهم انظر الشكل (12-89).



الشكل (12-89) نمط رأس السهم

12-45 لون خط الرسم Line Color

للتحكم بلون خط الرسم المحاط بالشكل الذي رسمته اتبع ما يلي:

1. انقر فوق الشكل الذي تريد تغيير لون خطه حتى تظهر دوائر صغيرة محيطة به.
2. انقر فوق أيقونة لون خط الرسم الموجود على شريط أدوات رسم كما في الشكل (12-90)، حدد اللون الذي تريده بالنقر فوقه فيتم تعبئة الرسم باللون الذي حددته.
3. لإلغاء ظهور خط الرسم اعد الخطوات السابقة، ومن القائمة التي تظهر انقر فوق بلا خط الرسم **No Line**.



الشكل (12-90) أيقونة لون خط الرسم

To change line color:

Select the object

➢ Click the down arrow beside Line Color icon on the drawing toolbars a list of available colors will appear as shown in Figure (12-90).

➢ Select the color you want.

12-46 أشكال تلقائية AutoShapes

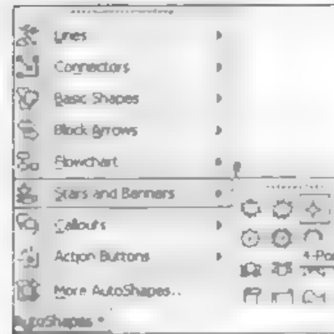
لإنشاء أشكال مختلفة غير تلك الأشكال الموجودة على شريط الرسم اتبع ما يلي:

1. انقر فوق أيقونة أشكال تلقائية **AutoShapes** الموجودة على شريط أدوات رسم لتظهر قائمة تحتوي على أشكال تلقائية كما في الشكل (12-91).

To create more sophisticated shapes than those represented by icons on drawing toolbar, use the drop down AutoShapes menu on the drawing toolbar

➢Click the various menu items to view the available shapes see Figure (12-91)

➢ Click on the shapes you want and draw the shape as we discussed earlier.



الشكل (12-91) أيقونة رسم أشكال تلقائية

2. انقر فوق الشكل الذي تريده فتظهر قائمة بمختلف الأشكال.
3. انقر فوق الشكل الذي تريده فيتحول شكل المؤشر إلى +.
4. انتقل إلى المنطقة التي تريد إظهار الشكل فيها، وانقر زر الفأرة الأيسر إلى أن تحصل على الشكل الذي تريد.
5. حرر زر الفأرة.

يمكنك الكتابة داخل أي كائن رسومي بإتباع ما يلي:

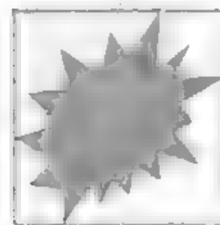
You can add text to an object, do the following:

1. حدد الكائن بالنقر عليه.

Double-click the object you want to add text to.

2. انقر زر الفارة الأيمن عليه ثم اختر إضافة نص **Add Text** من القائمة الفرعية، فيظهر المؤشر داخل الرسم وعندئذ ابدأ بالكتابة. انظر الشكل (12-92).

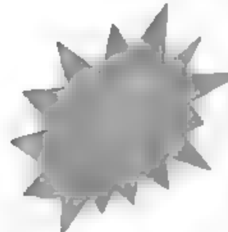
Right-click the object and then select Add Text. A text box with a pointer will appear inside the object. See Figure (12-92).



الشكل (12-92) مؤشر الكتابة داخل كائن

3. عند الانتهاء انقر في أي مكان في الشريحة فيظهر النص داخل الكائن الرسومي كما في الشكل (12-93).

When you finish typing, click anywhere on the slide. The object will appear as illustrated in Figure (12-93).



الشكل (12-93) ظهور نص داخل كائن

47-12 التعبئة Filling

عند رسم أي كائن رسومي قد تحتاج إلى تعبئة المنطقة الداخلية للشكل بلون معين.

1. انقر فوق الشكل الذي تريد تعبئة المنطقة الداخلية له حتى تظهر دوائر صغيرة محيطة به.
2. انقر فوق أيقونة لون التعبئة الموجود على شريط الرسم كما في الشكل (12-94)، حدد اللون الذي تريده بالنقر فوقه فيتم تعبئة الرسم باللون الذي حددته.
3. لإلغاء التعبئة اعد الخطوات السابقة، ومن القائمة التي تظهر انقر فوق بلا تعبئة **No Fill**.



الشكل (12-94) أيقونة التعبئة

To Fill a drawing object with a color:

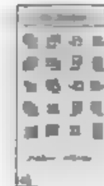
- Select the object
- Click the down arrow beside the fill color icon on the drawing toolbars a list of available colors will appear as shown in Figure (12-94).
- Select the color you want.

To remove fill color from the object, repeat the steps above from the fill color list choose No Fill.

48-12 إضافة ظل إلى كائن Apply a Shadow to a Drawn Object

لإضافة ظل إلى كائن اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الكائن الذي تريد أن تضيف إليه ظلاً.
2. انقر فوق نمط ظل **Shadow Style** من شريط الأدوات رسم، ثم انقر فوق الخيار المطلوب انظر الشكل (12-95).



الشكل (12-95) إعدادات التظليل

3. توفر القائمة أشكالاً مختلفة من تأثيرات التظليل، فعند وضع المؤشر فوق نمط التظليل الذي تريد يظهر مربع تلميح يعلمك عن نوع نمط التظليل **Shadow Style**.

To add a shadow to an object, do the following:

- Select the object to which you want to add a shadow.
- On the Drawing toolbar, click Shadow, and then click the option you want.

49-12 استدارة حرة (الدوران) Free Rotate

يمكنك تحريك الشكل الذي أنشأته بشكل حر وكما تريد، ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

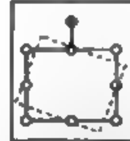
1. انقر الشكل الذي تريد عمل استدارة له حتى تظهر دوائر صغيرة محيطة بالشكل.

To Rotate an Object:

- Select the object by click on it

2. لاحظ ظهور دائرة خضراء في أعلى الدوائر المحيطة هذه الدائرة هي التي تستخدم في تحريك الشكل الذي انشأته بشكل حر.
3. ضع المؤشر فوق دائرة الدوران (الدائرة الخضراء) فيتغير شكل المؤشر ويظهر شكل استدارة على المربع.
4. بالنقر المستمر على زر الفأرة الأيسر تحرك إلى أن تحصل على الاستدارة المطلوبة. انظر الشكل (12-96).
5. حرر زر الفأرة.

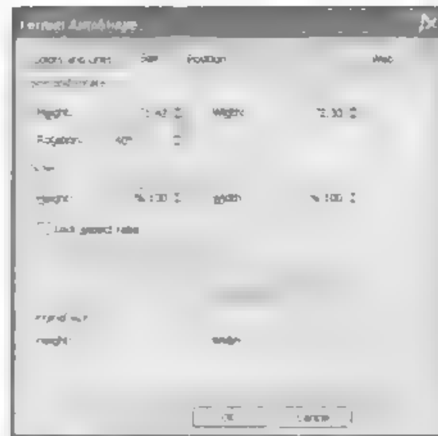
2. The eight handles appear
3. notice the green circle at the top of the eight handles
4. Position the cursor into the green circle; continue clicking the mouse button and move till you have the rotation you want
5. Release mouse button. See Figure (12-96).



الشكل (12-96) استدارة حرة

أو انقر نقرا مزدوجا فوق الكائن الرسومي فيظهر مربع حوار تنسيق شكل تلقائي **Format AutoShape**، انقر تبويب الحجم **Size** ومن مربع الاستدارة **Rotation** حدد زاوية البرم التي تريد. انظر الشكل (12-97).

Alternatively, double-click the object. The **Format AutoShape** dialog box will appear as shown in Figure (12-97).
Select the **Size** tab, and then specify the amount of rotation in the **Rotation** box.



الشكل (12-97) مربع حوار تنسيق شكل تلقائي

50-12 انعكاس كائن رسومي Flip a Drawn Object

كما يمكنك إجراء انعكاس لكائن أفقياً أو عمودياً. ولإجراء انعكاس أفقي اتبع الخطوات التالية:

حدد الكائن الذي تريد إجراء انعكاس له حتى ترى تأثير انعكاس الشكل لذا فإننا ننصح برسم سهم ثم تنفيذ الأوامر التالية:

1. على شريط الأدوات رسم، انقر فوق رسم **Drawing**، وأشر إلى استدارة أو انعكاس **Rotate or Flip**. انظر الشكل (12-98).

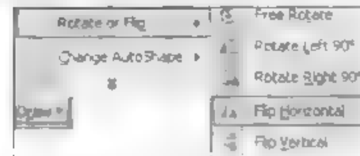
To flip an object horizontally.

Select the object you want to flip.
On the **Drawing** toolbar, click **Draw**. Point to **Rotate or Flip**, and then click **Flip Horizontal**.

To flip an object vertically:

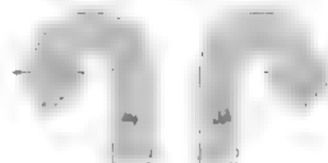
Select the object you want to flip.
On the **Drawing** toolbar, click

Draw. Point to Rotate or Flip, and then click Flip Vertical.



الشكل (12-98) استدارة وانعكاس

- انقر فوق انعكاس أفقي **Flip Horizontal**، انظر الشكل (12-99).



الشكل (12-99) انعكاس أفقي

- انقر فوق انعكاس عمودي **Flip Vertical**، انظر الشكل (12-100).



الشكل (12-100) انعكاس عمودي

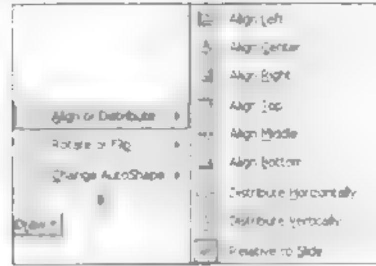
12-51 محاذاة الكائنات وترتيبها Objects Alignments and Orders

هناك عدة طرق لمحاذاة الكائنات. فيمكنك محاذاة جوانب الكائنات، أو منتصفها، أو حواشيها العليا أو السفلى. ويمكنك محاذاتها بالنسبة إلى الشريحة بأكملها. كما ويمكنك ترتيب (أو توزيع) الكائنات بحيث تكون على مسافات متساوية من بعضها سواء عمودياً أم أفقياً.

1. حدد الكائن الذي تريد محاذاته.
2. انقر فوق رسم **Draw** من شريط أدوات الرسم ثم اختر محاذاة أو توزيع **Align or Distribute**، انظر الشكل (12-101).
3. انقر فوق نسبة إلى الشريحة **Relative to slide** حتى يتم تفعيل الخيارات الموجودة في القائمة.
4. انقر فوق الخيارات المتاحة ضمن القائمة ولاحظ تأثيرها على الكائن المحدد.

There are several ways to align objects. You can align them with other objects. (e.g., aligning the sides, middles, or top or bottom edges of objects). You can align them in relation to the entire slide (e.g., at the top or left edge of a slide).

You can arrange (or distribute) objects so they would be equally distant from each other either vertically or horizontally, or in relation to the entire slide



الشكل (12-101) محاذاة أو توزيع

12-52 التحكم بالكائنات المتداخلة Moving Overlapping Autoshapes

إذا رسمت كائنات رسومية فان أحدها يغطي الآخر ولتغيير ترتيب ظهور الكائن الرسومي، فمثلاً إذا وجدت مستطيلا أسفل دائرة ومثلث كما في الشكل (12-102) وتريد أن يظهر المستطيل فوق الدائرة والمثلث اتبع الخطوات التالية:



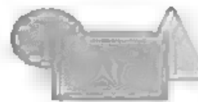
الشكل (12-102) كائنات متداخلة

1. انقر فوق المستطيل.
2. انقر رسم **Draw** ثم ترتيب **Order** ، أو انقر زر الفارة الأيمن على الرسم فتظهر قائمة فرعية كما في الشكل (12-103).



الشكل (12-103) أمر ترتيب

3. اختر إحضار إلى المقدمة **Bring to Front** ، لإظهار الكائن المحدد فوق جميع الكائنات التي حوله، وفي مثالنا يظهر المستطيل فوق الدائرة والمثلث . انظر الشكل (12-104).



الشكل (12-104) إحضار إلى المقدمة

4. اختر إرسال إلى الخلف **Send to Back** لإرجاع الكائن الرسومي المحدد إلى الخلف، أي إعادة المستطيل إلى خلف الشكلين في مثالنا.

If you create two overlapping autoshapes, one of them will be displayed on the top of the other one, as illustrated in Figure (12-102), where the Circle shape and Triangle shape are displayed on top of the Rectangle shape.

- To send the Rectangle shape to the Front (i.e., Front of the Circle and Triangle shape), right-click on the Rectangle shape, and from the pop-up menu displayed, select the Order command ➢ From the submenu displayed, select Bring to Front. The shapes will then be displayed as illustrated, with the Rectangle shape now displayed on top of the Circle and Triangle shape.

  If you want to place the Rectangle shape behind the Circle and Triangle shape, you can right-click on the Rectangle shape, and from the pop-up menu displayed, select the Order command. This time, from the submenu displayed, select Send to Back.

53-12 تأثيرات الحركة Animation Effects

عندما تحتوي الشريحة في عرضك التقديمي على قائمة فانه يمكنك إضافة تأثير مرئي أو صوتي إلى النص حيث يمكنك جعل نقاط التعداد الرقمي تتحرك إلى الداخل من اليمين، أو كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار تخطيط.

ولتحريك كامل محتويات الشريحة نفذ الخطوات التالية:

1. اعرض الشريحة التي تريد تحريك كامل محتوياتها.
2. اختر أنظمة الحركة **Animation Schemes** من قائمة عرض الشرائح **Slide Show**، فيظهر جزء مهام تصميم الشرائح **Slide Design** ولإظهار قائمة بالحركات الجاهزة للاستعمال. انظر الشكل (12-105).



الشكل (12-105) جزء مهام تصميم الشرائح

3. انقر أي نظام حركة تريد.
4. لتطبيق نظام الحركة على جميع الشرائح في العرض التقديمي، انقر تطبيق على كافة الشرائح **Apply to All Slides**.
5. إذا اخترت خانة اختيار معاينة تلقائية **Auto Preview** سترى تأثير الحركة على شريحتك في ناحية الشريحة.
6. انقر زر تشغيل **Play** لمشاهدة تأثير الحركة مرة أخرى.

لتغيير تأثيرات الحركة على نصوص أو صور معينة اتبع ما يلي:

1. اعرض الشريحة حيث يوجد النص أو الكائنات التي تريد تحريكها، أثناء عملك ضمن العرض العادي.
2. حدد الكائن المطلوب.
3. انقر فوق حركة مخصصة **Custom Animation** من قائمة عرض الشرائح **Slide Show**.
4. في جزء المهام حركة مخصصة انقر إضافة تأثير **Add Effect** ونفّذ واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية:

To add a special visual or sound effect to text or to an object, you can have your bullet points fly in from the right.

If you want to apply animation to all the items in your slide, do the following:

Select the slide you want to add animation to.

On the Slide Show menu, click Animation Schemes.

The Slide Design task pane will appear as shown in Figure (12-105).

Click an animation scheme in the list.

If you want to apply the scheme to all slides, click the Apply to All Slides button.

Select the AutoPreview check box to preview all animated effects on the slide.

To preview animations for a slide, display the slide you want to preview, and then click Play.

To apply the animation effect to a specific object in the slide, do the following:

Display the slide in which you want to change an animation.

Click Custom Animation on the Slide Show menu. The Custom Animation task pane will appear.

Click Add Effect and do one or more of the following:

- إذا أردت جعل النص أو الكائن يدخل عرض الشرائح التقديمي بواسطة تأثير، أشر إلى دخول **Entrance** ثم انقر فوق أحد التأثيرات انظر الشكل (12-106).



الشكل (12-106) تأثير الحركة دخول

- If you want to insert text or object into the slide show presentation with an effect, point to Entrance and then click an effect. See Figure (12-106).

- لإضافة تأثير إلى نص أو كائن موجود على الشريحة، أشر إلى توكيد **Emphasis** ثم انقر فوق أحد التأثيرات الموجودة ضمن القائمة، انظر الشكل (12-107).



الشكل (12-107) تأثير الحركة توكيد

- If you want to add an effect to text or an object that is on the slide, point to Emphasis, and then click an effect. See Figure (12-107).

- إذا أردت إضافة تأثير إلى نص أو كائن موجود على الشريحة بحيث يجعله يخرج منها في مرحلة معيّنة، أشر إلى خروج **Exit** ثم انقر فوق أحد التأثيرات، انظر الشكل (12-108).



الشكل (12-108) تأثير الحركة خروج

- If you want to add an effect that makes text or an object leave the slide, point to Exit and then click an effect. See Figure (12-108).

5. إذا أردت إضافة تأثير يؤدي إلى تحرك الكائن بشكل محدد، أشر إلى مسارات الحركة **Motion Paths** ثم انقر فوق أحد التأثيرات انظر الشكل (12-109).



الشكل (12-109) تأثير مسارات الحركة

- If you want to add an effect that makes an object move in a specified pattern, point to Motion Paths and then click an effect.
- To remove an effect, select the animation item in the and then click 

تتم الإشارة إلى العناصر المتحركة على الشريحة بواسطة علامة مرقمة غير قابلة للطباعة تتوافق مع التأثيرات في القائمة.

ولتغيير تأثير الحركة لأحد العناصر على الشريحة، انتق التأثير من جزء المهام ثم انقر زر تغيير **Change**. انظر الشكل (12-110).



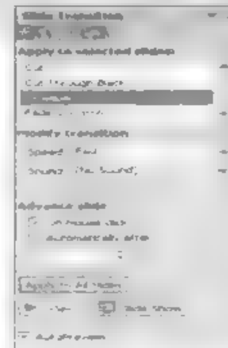
الشكل (12-110) زر تغيير

- إذا أردت إزالة أحد التأثيرات، حدد العلامة المرقمة لعنصر الحركة بالنقر فوقها، ثم انقر فوق Remove

12-54 المراحل الانتقالية للشرائح Transitions Effects

قد ترغب بإضافة تأثير معين عند الانتقال من شريحة إلى أخرى في نافذة عرض الشرائح **Slide Show** بحيث يكون ظهور الشريحة من الأعلى إلى الأسفل مثلا أو من اليمين إلى اليسار أو من أسفل إلى أعلى وهكذا، ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

1. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة تأثير إليها، ثم انقر فوق المراحل الانتقالية للشرائح **Slide Transition** من قائمة عرض الشرائح **Slide Show** ليظهر جزء المهام مرحلة انتقالية كما في الشكل (12-111).



الشكل (12-111) جزء المهام **Slide Transition**

2. انقر شريط التصفح لمربع تطبيق على الشرائح المحددة **Apply to Selected Slides** واستعرض التأثيرات المتاحة إليك وانقر فوق التأثير الملائم لعرضك التقديمي.
3. يمكنك تحديد سرعة الانتقال باختيار بطيء **Slow**، أو سرعة متوسطة **Medium**، أو سريع **Fast** من مربع سرعة **Speed**. هذا ويمكنك إضافة

You may set a variety of special effects to improve the Transition from one slide to another.

1. Select the slide you want to add a transition to it.
2. Choose Slide Show menu ➢ Click Slide Transition. The Slide Transition task pane will appear as shown in Figure (12-111).
3. Choose Effects in order to produce a variety of Slide Transition options including: box out; box in; cover left; cover right and many others. ➢ Select the one you want.

صوت عند عرض الشريحة المحددة بتحديد الصوت الذي تريد من مربع صوت **Sound**.

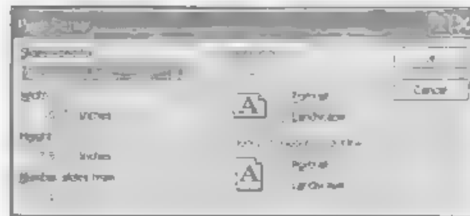
4. إنتق خانة اختيار معاينة تلقائية **Auto Preview** لمعاينة المرحلة الانتقالية على شريحتك في ناحية الشريحة. انقر زر تشغيل **Play** لرؤية المرحلة الانتقالية مرة أخرى.
5. انقر فوق تطبيق على كافة الشرائح **Apply to All Slides** لتطبيق الأمر على جميع شرائح العرض التقديمي.

Also you can select the speed, and when to advance from one slide to the next, in addition, you can add a variety of sound effects for the transition.

55-12 إعداد الشرائح Slides Layout

للتحكم في طريقة تقديم العروض التقديمية وتحديد حجم الشرائح المطبوعة، وكذلك اتجاه الشريحة أي جعلها أفقية أو عمودية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة **Page Setup** كما في الشكل (12-112).



الشكل (12-112) مربع حوار **Page Setup**

2. انقر السهم المنسدل لمربع تغيير حجم الشرائح من اجل **Slides sized for** ومنه حدد نوع المطبوعة التي تريد حيث يمكنك إجراء العرض التقديمي، على الشاشة، وعبر الإنترنت، والأوراق الشفافة، والإخراج المطبوع على الورق، وشرائح 35 مم. انظر الشكل (12-113).



الشكل (12-113) انتقاء وسط الاخراج

3. انقر فوق العرض **Width**، وحدد عرض الشريحة.
4. انقر فوق الارتفاع **Height**، لتحديد ارتفاع الشريحة.
5. من مربع شرائح **Slides**، انقر فوق عمودي **Portrait**، لإظهار الشرائح بشكل عمودي. أو انقر أفقي **Landscape**، لإظهار الشرائح بشكل أفقي.

To change slide setup, slide orientation to portrait, landscape. Change paper size of your Presentation:

- Choose File menu ► Click Page Setup. The Page Setup dialog box appears as shown in Figure (12-112).
- On Slides sized for box, select the appropriate output format for slide presentation such as overhead, handout, 35mm slides , on-screen show

Type in the new width and height.

To change slide orientation, choose Portrait (Taller than it is Wide) or Landscape (Wider than it is tall).

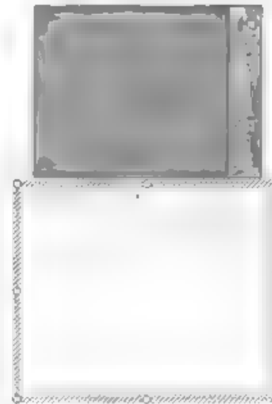
Under Number slides from, enter the number you want the slides to start with

6. كذلك يمكنك تحديد اتجاه الطباعة لملاحظاتك أو نشراتك أو مخططك التفصيلي بالاتجاه العمودي أو الأفقي من مربع ملاحظات/نشرات/مخطط تفصيلي **Notes, handouts & outlines**.
7. لبدء ترقيم الشرائح من رقم معين، ادخل الرقم الذي تريد أن يبدأ الترقيم منه في مربع ترقيم الشرائح بدءا من **Slides Number From** .
8. انقر موافق **OK**.

12-56 ملاحظات المعلق Presenter Notes

يمكنك إضافة بعض المعلومات التي تخصك حيث يمكنك طباعة ملاحظات تذكرك بما ينبغي قوله كتعليق أو توضيح لمحتويات الشريحة والتي تستعين بها وقت عرض الشرائح أمام الحضور.

1. انقر فوق صفحة الملاحظات **Notes Page** من قائمة عرض **View**.
2. فيظهر مربع أسفل الشريحة الذي يحتوي على الشريحة التي انشأتها بالإضافة إلى مربع الملاحظات.
3. انقر فوق تكبير/تصغير **Zoom** من شريط ادوات قياسي **Standard** حتى يمكنك من مشاهدة المعلومات التي تريد إدخالها وعند الانتهاء انقر على أي طريقة عرض. انظر الشكل (12-114).



الشكل (12-114) إظهار صفحة الملاحظات.

يمكنك إضافة الملاحظات المتعلقة بمحتوى كل شريحة، بالنقر في ناحية الملاحظات في أسفل النافذة الرئيسية في المعاينة العادية كما في الشكل (12-115).

Notes: It is a tool for improving your public speaking, your ability to speak to the issues and information outlined in your presentation.

To add notes for the presenter to slides

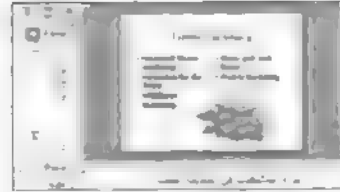
Choose View

➢ Select Notes Pages

➢ A full page display of both your slide and a text area for entering speaker notes will appear. See Figure (12-114). It outlines the major points you want to cover.

To use the Notes Pages, Click the Zoom icon to increase or decrease the size to fit your needs.

Alternatively, use the notes pane in the Normal view to type notes about your slide. See Figure (12-115).



الشكل (12-115) جزء الملاحظات في المعاينة العادية

من نافذة فارز الشرائح **Slides Sorter** انقر فوق ملاحظات الملقي **Speaker Notes** لمشاهدة الملاحظات الخاصة بالشريحة المعروضة.

12-57 إعادة ترتيب الشرائح Change Slides Order

لإعادة ترتيب ظهور الشرائح كما تريد كتنقل شريحة قبل شريحة اتبع ما يلي:

1. انتقل إلى طريقة عرض فارز الشرائح **Slide Sorter View** بالنقر على أيقونة فارز الشرائح **Slide Sorter View** الموجودة أسفل النافذة.
2. انقر مرة واحدة فوق الشريحة التي تريد تحريكها، ثم اسحب الشريحة مع استمرارية النقر وانتقل إلى الموقع الجديد الذي تريد أن تظهر الشريحة عنده.
3. حرر زر الفأرة .

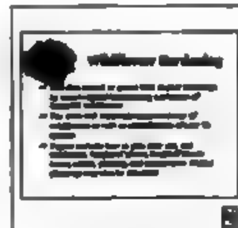
If you need to re-arranging the order of your slides, do the following:

Switch to Slide Sorter View ➤ Click on the slide you want to move ➤ Drag and drop the selected slide into its new position, the dimmed dotted vertical line indicates where it will go.

12-58 إخفاء، إظهار الشرائح Hiding and Showing Slides

قد ترغب في إخفاء شريحة أو مجموعة من الشرائح حتى لا تظهر خلال عرض الشرائح. ولإخفاء شريحة نفذ الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة عرض فارز الشرائح **Slide Sorter View** بالنقر على أيقونة فارز الشرائح **Slide Sorter View** الموجودة أسفل النافذة.
2. انقر مرة واحدة فوق الشريحة التي تريد إخفاؤها.
3. اختر إخفاء الشريحة **Hide Slide** من قائمة عرض الشرائح **Slide Show** أو انقر إخفاء الشريحة **Hide Slide** من شريط الأدوات. فتظهر الشريحة المخفية مع خط قطري على رقم الشريحة كما في الشكل (12-116).



الشكل (12-116) الشريحة المخفية

لإعادة إظهار الشرائح المخفية، كرر الخطوات السابقة.

You can hide a slide so it would not appear during you slide show.

Switch to the Slide Sorter view.

Select the slide you want to hide.

On the Slide Show menu, click Hide Slide. The hidden slide icon appears with the slide number inside it, next to the slide you have hidden. See Figure (12-116).

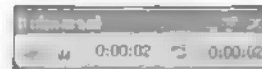
Repeat the above steps to show your hidden slide.

59-12 التمرين على التوقيت Rehearse Timing

قد تبدو فكرة جيدة أن تتدرب على العرض التقديمي قبل الوقوف أمام الجمهور ومعرفة الوقت اللازم لعرض

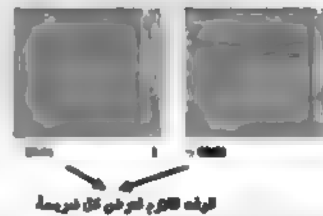
كل شريحة يمكنك التمرين على التوقيت قبل الانتقال إلى الشريحة الأخرى بإتباع ما يلي:

1. حدد الشريحة في نافذة فارز الشرائح **Slide Sorter** ثم اختر تمرين على التوقيت **Rehearse Timing** من قائمة تنسيق **Format** أو انقر فوق تمرين على التوقيت فيظهر مربع حوار تمرين إلى جانب الشريحة كما في الشكل (12-117).



الشكل (12-117) شريط التمرن على الوقت

2. قم بالتدرب على المواضيع التي تريد مناقشتها عند عرض الشريحة،انقر فوق تكرار **Repeat** للإعادة أو انقر التالي **Next** للانتقال إلى الشريحة التالية.
3. اعد الخطوات 1 & 2 حتى تصل إلى نهاية عرضك التقديمي، فيظهر مربع حوار يخبرك بالوقت الذي ستستغرقه في عرضك التقديمي، هذا ويمكنك تغيير الوقت اللازم لكل شريحة كلما أردت ذلك ، ويظهر الوقت اللازم لعرض كل شريحة إلى أسفل الشريحة في طريقة عرض فارز الشرائح **Slide Sorter** انظر الشكل (12-118).



الشكل (12-118) الوقت اللازم لعرض كل شريحة في نافذة **Slide Sorter**

To deal with the timing between the presentations of each slide, use Rehearse Timings.

It is better to use the Slide Sorter View. Click on the slide. Click on the Rehearse Timing icon to display the running clock as shown in Figure (12-117).

You practice what you will talk about and set the length of time that the slide will appear before automatically switching to the next slide. Repeat the procedures in order to establish the timing for the entire set of Slides in your presentation

60-12 تقديم العرض Start a Slide Show

عند استعراض العرض التقديمي الذي أنشأته باستخدام شاشة جهاز الحاسوب الخاص بك فانك سوف تستخدم نافذة عرض الشرائح **Slide Show** والتي يمكنك الانتقال إليها بالنقر فوق الأيقونة الموجودة أسفل النافذة

ستلاحظ ظهور شريط عرض الشرائح في أسفل نافذة عرض الشرائح كما في الشكل

PowerPoint provides you with tools enables you clarify the slides While you are presenting it on slide show.

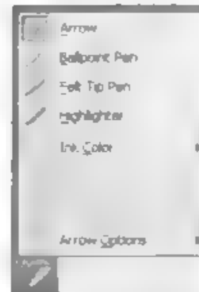
- Open the presentation you want to view as a slide show.

(119-12).



الشكل (12-119) شريط أدوات عرض الشرائح

1. الأسهم تمكنك من الانتقال إلى الشريحة السابقة والشريحة التالية.
2. يمكنك تغيير المؤشر إلى قلم Pen أو قلم تمييز Highlighter لإنشاء ملاحظات مكتوبة باليد في أي مكان على شريحة وذلك بالنقر فوق أيقونة القلم فتظهر قائمة كما في الشكل (12-120).



الشكل (12-120) الأقلام

- انقر قلم حبر جاف Ballpoint Pen أو قلم لباد Felt Tip Pen للكتابة على الشريحة. لتمييز أي شيء على الشريحة انقر فوق قلم تمييز Highlighter ثم اكتب على الشريحة بالفأرة. كما يمكنك تغيير لون الحبر بالنقر فوق لون الحبر Ink Colour ثم اختيار اللون الذي تريد انظر الشكل (12-121).



الشكل (12-121) استخدام مؤشر القلم في نافذة عرض الشرائح

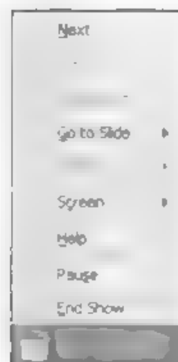
3. للانتقال بين الشرائح في عرض الشرائح انقر فوق أيقونة الشريحة الموجودة في شريط عرض الشرائح فتظهر قائمة كما في الشكل (12-122).

Click Slide Show at the lower left of the PowerPoint window.

Slide Show toolbar will appear at the lower left of the slide as illustrated in Figure (12-119).

- Arrows: helps you moving to the previous or next slide.
- Use Ballpoint Pen or Felt Tip Pen to write anything into the slides during slide show.
- Use Highlighter so as to Highlight anything on the slide
- You can change the color of the pen by clicking the pointer arrow, and then click the arrow next to Ink Color. Click or tap the color you want to use.

Use the Slide Show toolbar to move between slides during presentation. See Figure (12-122).



الشكل (12-122) الانتقال بين الشرائح في عرض الشرائح

Press Esc to exist Slide Show window.

- انقر فوق التالي **Next** للانتقال إلى الشريحة التالية.
- انقر فوق السابق **Previous** للانتقال إلى الشريحة السابقة للشريحة المعروضة.
- انقر فوق الانتقال إلى الشريحة **Go To Slide** للانتقال إلى الشريحة حسب عنوان معين أو الانتقال إلى شريحة ما.
- انقر فوق إنهاء العرض **End Show** لإغلاق نافذة عرض الشرائح أو اضغط مفتاح **Esc**.
- عندما تريد إنهاء عرض الشرائح وتكون قد استخدمت القلم عليها تظهر رسالة تسألك إذا أردت الاحتفاظ بما كتابته على الشريحة فإذا اخترت إبقاء **Keep** فانه في المرة القادمة عندما تفتح عرض الشرائح ستجد العلامات التي وضعتها كما هي أما إذا اخترت تجاهل **Discard** فانه يتم إخفاؤها إلى الأبد.

If you write into your slide or highlighted some items and want to **exist** the slide show window, a message will appear asking you if you want to **Keep** these changes for future review **to** Discard them.

12-61 المعاينة قبل الطباعة Print Preview

يمكنك معاينة مختلف أنواع المطبوعات كما ستظهر على الورق المطبوع بإتباع ما يلي:

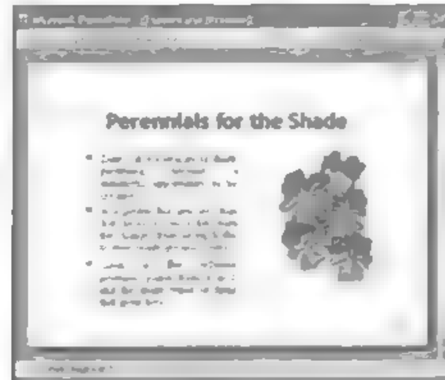
اختر معاينة قبل الطباعة **Print Preview** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار معاينة الطباعة كما في الشكل (12-123).

انقر [icon] لمعاينة الشريحة التالية أو الشريحة السابقة.

To preview your slides before printing, do the following:

On the File menu, click Print Preview. The Print Preview dialog box will appear as shown in shown in Figure (12-123).

Click [icon] to preview the slides in your presentation to make adjustments before printing.



الشكل (12–123) مربع حوار معاينة الطباعة

12-62 طباعة العرض التقديمي Printing Presentation

يمكنك طباعة العرض التقديمي وذلك بطباعة الشرائح جميعها أو بطباعة الملاحظات **Notes** أو النشرات **Handouts** وكذلك طباعة محتويات الشرائح **Outline View**.

1. انقر فوق طباعة **Print** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار طباعة **Print** كما في الشكل (12–124).

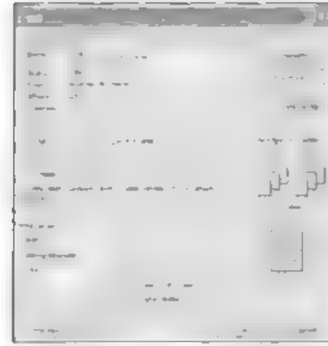
- انقر فوق الكل **All** لطباعة جميع شرائح العرض التقديمي.
- انقر فوق الشريحة الحالية **Current Slide** لطباعة الشريحة التي يوجد بها المؤشر.
- انقر فوق التحديد **Selection** لطباعة الشرائح المحددة حالياً.
- انقر فوق الشرائح **Slides** لتحديد الشرائح التي تريد طباعتها.
- حدد النسخ التي تريد طباعتها من الشرائح في مربع عدد النسخ **Number of Copies**.
- في مربع مادة الطباعة **Print What** حدد ما تريد طباعته هل تريد طباعة الشرائح **Slides** أو النشرات **Handouts** (راجع بند النشرات) أو صفحات الملاحظات **Notes** أو محتويات العرض التقديمي عرض مفصل **Outline View** بعد تحديد ما تريد طباعته من العرض التقديمي انقر موافق **OK**.

Printing a Presentation

Choose File ➢ Print, the print dialog box will appear as shown in Figure (12-124).

- Choose All in order to print all of the slides.
- Choose Current in order to print only the slide in your presentation currently containing the insertion point.
- Select Selection to print the select text.
- To print a range of Slides: Type the first and last page number in the Pages box with hyphens. To print a specific individual page, list them separately by commas.

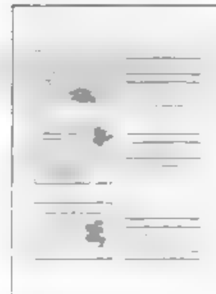
To specify more than one copy of whatever you want to print: Type a number in the Number of Copies box in the Print dialog box.



الشكل (12-124) مربع حوار **Print**

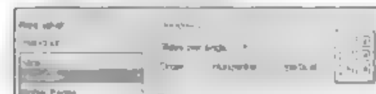
12-63 النشرات Handouts

النشرة عبارة عن ورقة مطبوع بها شريحتان أو ثلاث شرائح بجانبها مكان لكتابة الملاحظات لتذكرها بعد انتهاء العرض أو حتى ستة شرائح. انظر الشكل (12-125).



الشكل (12-125) النشرات

1. انقر فوق طباعة **Print** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار طباعة **Print** ، من مربع مادة الطباعة **Print What**، اختر نشرات **Handout** انظر الشكل (12-126).



الشكل (12-126) نشرات

2. حدد عدد الشرائح التي تريد ظهورها في كل صفحة فمثلا ادخل 3 في هذه الحالة سوف يتم إضافة مكان إلى جانب الشرائح لكتابة الملاحظات. أما عند إدخال أكثر من 3 شرائح في الصفحة فستظهر الشرائح مرتبة جنبا إلى جنب.
3. انقر فوق أفقيا **Horizontal**، لإظهار أرقام الصفحات متتالية بشكل أفقي، أما النقر فوق عمودياً **Vertical** فسيظهر أرقام الصفحات بشكل عمودي. ثم انقر موافق **OK**

Handouts: Are printed copies of your presentation slides. Unlike notes, you will not see what your handouts look like until you print them. With handouts, you have the option of printing: two, three or six slides on a handout page. You can leave space for your audience to take notes on your presentation.

Printing Handouts

- Choose File.
- Choose Print. The Print dialog box will appear.
- Select Handout from Print What box ➢ Specify the number of slides per page ➢Click OK.

(1)

1. أنشئ عرضاً تقديمياً مكوناً من الشرائح التالية:

- الشريحة الأولى (شريحة عنوان) بعنوان رئيسي (التعامل بالعملات الأجنبية) وعنوان ثانوي (إعداد د. محمد علي) مع إدراج الصورة المناسبة لموضوع الشريحة.
- الشريحة الثانية (شريحة قائمة ذات تعداد نقطي) بعنوان (الأهداف) والنقاط التالية:
  - تعريف المشاركين بمفهوم التعامل بالعملات الأجنبية وأهميته وأدواته.
  - تزويد المشاركين بالمفاهيم العلمية والعملية للتعامل بالعملات الأجنبية والسوق النقدي.

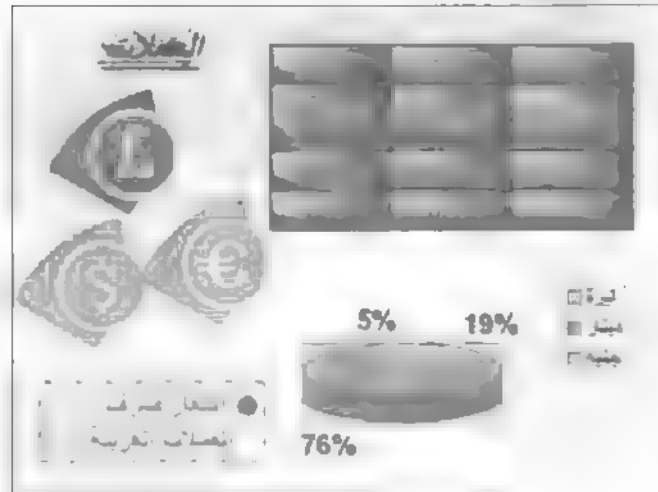
- الشريحة الثالثة (شريحة جدول):

تاريخ الدورة	توقيت الدورة	عدد الساعات التدريبية
9/9/2006	3:00-6:00	15 ساعة تدريبية

2. احفظ العرض التقديمي باسم "عملات"

تمرين (2)

1. أضف شريحة جديدة إلى العرض التقديمي عملات لتبدو كما يلي :



3. احفظ العرض التقديمي.

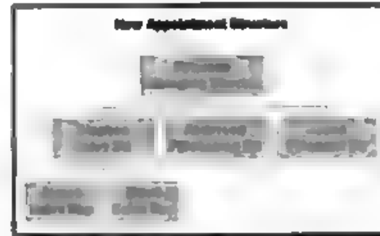
تمرين (3)

1. افتح برنامج العروض التقديمية.
2. أنشئ عرض تقديمي فارغ.
3. اختر شريحة عنوان.
4. انتقل إلى طريقة عرض عادي.
5. انتقل إلى عرض تفصيلي.
6. انتقل إلى عرض معاينة الشريحة.
7. انتقل إلى عرض فارز الشرائح.
8. انتقل إلى عرض الشرائح.
9. قم بتكبير عرض الشرائح على الشاشة إلى 50٪.
10. قم بتغير نوع الشريحة الأولى إلى شريحة قائمة نقطية.
11. عدل حجم (كبر) مربع العنوان.
12. اختر مربع العنوان وقم بتحريكه إلى الأعلى قليلا.
13. أضف العنوان "الأهداف".
14. اجعل العنوان غامق وبلون الزرق.
15. أضف إطار بحجم 3 وبلون إلى مربع العنوان .
16. أضف النص التالي إلى القائمة النقطية.
    - توقيع العقود مع المشاركين.
    - تعريف المشاركين بالمفاهيم العلمية.
17. قم بإضافة صورة الأسد من فئة الحيوانات.
18. صغر حجم الصورة وضعها في الزاوية اليسرى للشريحة.
19. احفظ العرض التقديمي باسم "مقدمة".
20. ادرج شريحة عنوان.
21. أدرج العنوان "مقدمة إلى المعدات".
22. احذف مربع العنوان الفرعي.
23. اختر كلمة المعدات.
24. قم بتكبير حجم خط الكلمة المحددة.
25. انسخ الصورة من الشريحة الأولى .
26. الصقها في شريحة العنوان.

Open the presentation application.
Create a Blank Presentation.
Select Title Slide layout.
Switch to Normal View.
Switch to Outline View.
Switch to Slide View.
Switch to Sorter View.
Switch to Show View.
Enlarge the view of a page on the screen to 50%.
Change the layout of the first slide to Bulleted Slide.
Resize the Title place holder.
Move the title box and move it to the top.
Add the title "Goals".
Make the text on the title box bold and blue.
Add a red border with size 3 to title box.
Add the following text as the bulleted list.
- Signing Contracts.
- Introducing Candidates with the main concepts.

Add a lion image from Animals category.
Reduce the size of the image and position it at the left of the slide.
Save the presentation as "Introduction".
On the second slide create a title slide.
Insert text "Introduction to Microcomputer Hardware" as the title in slide 1.
Delete the sub title placeholder from the slide.
Select the word "Hardware".
Change the font of the select word to larger font.
Copy the image from the first slide.
Paste the image to the title slide.
Add borders to the image.
Delete the image from the first slide.

27. أضف حدود حولها.
28. احذف الصورة من الشريحة الأولى.
29. سوف تنشئ شريحة ثالثة شريحة تخطيط هيكلي: بيترسون كمدير تنفيذي، وثلاثة أشخاص على نفس المستوى وهم ستيفين – المبيعات، أندرسون –المشتريات و جونز المالية، وهناك شخصين يعملون مع ستفين – المبيعات وهم جيمس – المبيعات



30. اضف تأثير ظل إلى عنوان التخطيط.
31. أنشئ شريحة نقطية بالبيانات التالية:

- **Welcome**
- **Input Devices**
- **The CPU**
- **Output Devices**
- **Storage Devices**

32. اجعل تباعد الأسطر في القائمة النقطية بمقدار سطرين.
33. اجعل القائمة النقطية تظهر بأحرف كبيرة.
34. قم بتكرار الشريحة الخامسة.
35. احذف الشريحة السادسة.
36. أزل النقاط من الشريحة الخامسة.
37. ارسم شكل بيضوي في الشريحة الخامسة.
38. أضف ظل إلى الرسم البيضوي.
39. اطبع الشرائح.
40. اظهر التاريخ والوقت في تذييل الصفحة.
41. أضف أرقام الشرائح إلى جميع الشرائح.
42. أغلق العرض التقديمي "مقدمة" ولا تغلق التطبيق.
43. افتح العرض التقديمي "مقدمة".
44. دقق الإملاء.
45. اطبع الشرائح بحيث تطبع 6 شرائح على الصفحة الواحدة.
46. انقل الشريحة الثانية قبل الشريحة الأولى.
47. أغلق التطبيق.

On the third slide create an organization chart for a business; One person at the top Peterson-Managing Director; three people (with equal status) reporting to him Stephen-Sales Dir; Anderson-Purchasing Dir; and Jones-Financial Dir, and two persons reporting to Stephen-Sales Dir: James-Sales Rep.

Apply shadow effect to the title.

Create a bulleted slide in slide 5 with the following data:

- Welcome
- Input Devices
- The CPU
- Output Devices
- Storage Devices

Make double line spacing in slide 5.

Change the text to capital letter.

Duplicate slide 5.

Delete slide 6.

Remove the bullets.

Draw an oval.

Apply a shadow into oval.

Print the slides.

Add date and time as a footer for all slides.

Add slides numbers as a footer.

Close the "Introduction" presentation not the application

Open the presentation "Introduction".

Check the spelling.

Print the presentation, which is ready for distribution with 6 slides to a page.

Move the second slide before the first slide.

Close the application.

الفصل الثالث عشر

قواعد البيانات

Microsoft Access

1-13 ما هي قاعدة البيانات What Is Database

قاعدة البيانات عبارة عن تجميع وترتيب كمية كبيرة من البيانات وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة منها. حيث تحتوي على بعض التقنيات والأدوات التي تسهل الوصول إلى المعلومات، وتقلل من حجم التخزين. فمثلا دليل الهاتف الذي يشتمل على أسماء وعناوين وأرقام يمكن أن نعتبره قاعدة بيانات، وتتحقق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه بإدخال اسم المشترك والحصول على رقم هاتفه وهكذا...

A **Database** is a collection of related data. For example, a phone book is a database of names, addresses and phone numbers.

2-13 ميكروسوفت أكسس Microsoft Access

Access عبارة عن برنامج إدارة قواعد بيانات قوي ومصمم بحيث يمكن استخدامه بسهولة. ويستخدم لحفظ البيانات في صورة قواعد بيانات مكونة من مجموعة من الجداول المنظمة بطريقة معينة، وعرضها بطريقة تسهل الاستفادة من تلك المعلومات، وتخزين بيانات جديدة والاستعلام عن هذه البيانات وطباعتها.

Microsoft Access lets you collect, organize, find, display and print information about your personal and business life.

3-13 تشغيل التطبيق Starting Access

لتشغيل تطبيق **Access** انقر كافة البرامج **All Programs** من قائمة ابدأ **Start** الموجودة في أسفل الشاشة. انقر فوق **Microsoft Office** ومن القائمة الفرعية انقر Microsoft Office Access 2003 فتظهر نافذة قاعدة البيانات كما في الشكل (13-1).



الشكل (13-1) نافذة قاعدة البيانات

Opening Access

- Choose Start
- Select All Programs

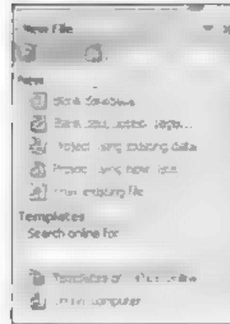
Select Microsoft Office then Select Microsoft Office Access 2003. Microsoft Access Window will appear as illustrated in Figure (13-1).

4-13 إنشاء قاعدة بيانات جديدة Creating a New Database

لإنشاء قاعدة بيانات جديدة اتبع ما يلي:

1. اختر جديد **New** من قائمة ملف **File** أو انقر إنشاء ملف جديد **Create a new file** من جزء المهام بدء التشغيل **Getting Started** فيظهر جزء المهام ملف جديد **New File** كما في الشكل (13-2)

You can create a blank database and then add the tables, forms, reports, and other objects later. it requires you to define each database element separately.



الشكل (13-2) جزء المهام ملف جديد

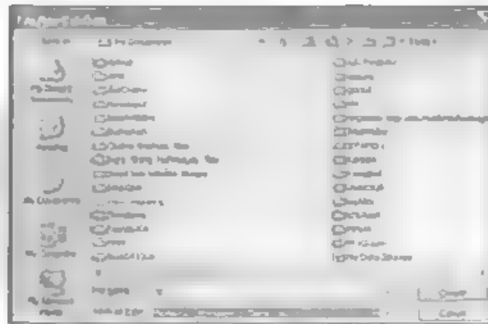
Click New on the File menu or in the New File task pane, under New, click Blank Database. See Figure (13-2).

The File New Database dialog box will appear as in Figure (13-3).

2. في جزء المهام ملف جديد New File ، وضمن مربع جديد New ، انقر قاعدة بيانات فارغة Blank database. تقوم أنت بتحديد عناصرها من إضافة جداول ونماذج وتقارير وكائنات أخرى ولكنه يتطلب تعريف كل عنصر من عناصر قاعدة البيانات على حدة.

You must give the new database a name and save it before proceeding. Select a directory to save the database.

3. فيظهر مربع حوار ملف قاعدة بيانات جديدة File New Database كما في الشكل (13-3).



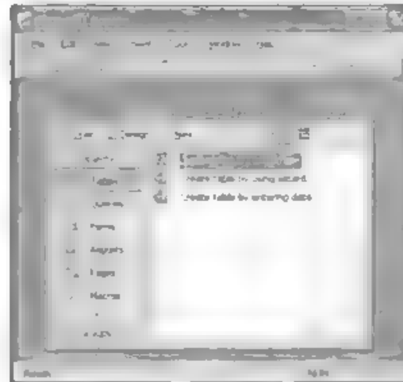
الشكل (13-3) مربع حوار ملف قاعدة بيانات جديدة

Type the name of the database in the File Name box. Click Create button. The Database Window will appear as shown in Figure (13-4).

4. حدد المجلد الذي تريد حفظ قاعدة البيانات فيه في مربع حفظ في Save In.

5. حدد اسم قاعدة البيانات في مربع اسم الملف File Name. ثم انقر زر إنشاء Create. فتظهر نافذة قاعدة البيانات انظر الشكل (13-4).

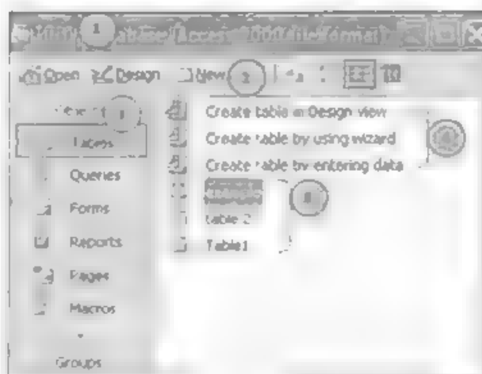
When you create or open an Access file, the Database window appears. The Database window is the command center of your Access file.



الشكل (13-4) نافذة قاعدة البيانات

5-13 نافذة "قاعدة البيانات" Database Window

تظهر نافذة "قاعدة بيانات"، عند إنشاء ملف Access أو فتحه. وتعتبر نافذة "قاعدة بيانات" مركزاً لأوامر ملف Access. فيما يلي شرحا لأهم عناصر نافذة إطار قاعدة البيانات المبينة في الشكل (13-5).



الشكل (13-5) نافذة إطار قاعدة البيانات

١ شريط العنوان لإطار قاعدة البيانات والذي يُظهر اسم وتنسيق ملف قاعدة البيانات.

٢ شريط أدوات إطار قاعدة البيانات، والذي يحتوي على أزرار مختلفة مثل زر فتح Open للعمل مع الكائنات الموجودة أو زر تصميم Design لتعديل الكائنات الموجودة و زر جديد New لإنشاء كائنات جديدة وسنوضح استخدام هذه الأزرار لاحقاً.

٣ شريط كائنات Objects . والذي يحتوي على أنواع مختلفة من أنواع الكائنات، مثل جداول أو نماذج، والنقر فوقها يُظهر قائمة بالكائنات من هذا النوع.

٤ اختصارات الكائنات الجديدة والتي تستخدم لإنشاء كائنات قاعدة بيانات جديدة.

٥ قائمة كائنات قاعدة البيانات والتي تتغير وفقاً لنوع الكائن الذي قمت بالنقر فوقه أسفل كائنات Objects .

When you create or open an Access file, the Database window appears. The Database window is the command center of your Access file.

The elements of Database window:

- The Title bar: Shows the name and file format of the database.
- The Database Window Toolbar: Use the Open button to work with objects, use the Design button to modify existing objects, or use the New button to create new objects.
- Objects Toolbar: Click one of the object types, such as Tables or Forms, to show the list of objects of that type.
- Use New Objects Shortcuts list to create new database objects.
- The list of database objects changes according to which object type you have clicked under Objects.

6-13 الكائنات Objects

تحتوي قاعدة البيانات Access على ستة أنواع من الكائنات **Objects**:

1. الجداول **Tables** لتخزين البيانات في صفوف وأعمدة بحيث أن كل سجل يمثل صفاً **Row** وكل حقل يمثل عموداً **Column**.
2. الاستعلامات **Query** يتم من خلاله طرح أسئلة حول البيانات في قاعدة البيانات، ويمكن من خلال الاستعلام تصفية ودمج البيانات من عدة جداول في قاعدة البيانات.
3. النماذج **Forms** واجهه يتم من خلالها عرض أو إضافة البيانات من الجداول أو الاستعلامات الموجودة في قاعدة البيانات لإدخال البيانات ومن ثم عرضها وتحليلها.
4. التقارير **Reports** يستخدم لعرض البيانات ومن ثم طباعتها، ولا يمكن استخدامه لإدخال البيانات.
5. وحدات ماكرو **Macro** تستخدم من اجل تبسيط العمل في **Access** وهي سلسلة من الإجراءات التي يمكن القيام بها دفعة واحدة.
6. وحدات نمطية **Modules** تكتب بلغة فيجوال بيسك للتطبيقات يمكن عن طريقها كتابة شفرة برنامج يقوم بإنجاز سلسلة من المهام الخاصة والتي لا يمكن إنجازها لو استخدمنا وحدات الماكرو .

Access database includes such Objects as:

- Tables: Are collections of similar data.
- Queries: Are requests to access information.
- Forms: Are on screen arrangements that make it easy to enter and read data
- Reports: Are paper copies of queries.
- Macros: Are tools that can help automate complex or time-consuming repetitive manual tasks.
- Modules: Are programs that advanced users creating with access basic a programming language.

7-13 إنشاء الجداول Creating New Table

الجدول عبارة عن تنظيم مجموعة من معلومات حول موضوع محدد في قواعد البيانات. فمثلا قد يحتوي الجدول على بيانات حول العملاء. ينظم الجدول البيانات في أعمدة تدعى (حقول **Fields**) وصفوف تدعى (سجلات **Records**). يحتوي كل حقل على معلومة حول أحد العملاء ويحتوي السجل على كل المعلومات المتعلقة بأحد العملاء. انظر الشكل (13-6).

Field
Record

الشكل (13-6) جدول

تذكر انه قبل إنشاء قاعدة بيانات جديدة لا بد من:

1. تحديد الغرض من قاعدة البيانات وبالتالي تحديد المعلومات التي ستحتاجها.
2. تحديد الجداول اللازمة بحيث تحدد المعلومات التي تود حفظها في كل جدول.
3. تحديد الحقول اللازمة في الجدول.

Designing tables from scratch requires considerable attention to detail. You will need to decide which information to collect; what names to give each field, specify the types of fields you will be using, and their properties among other things. So before you can create your own table, you will need to know about these concepts.

8-13 عرض البيانات في جدول Views of a Table

تعرض البيانات في الجدول بطريقتين هما:

- طريقة عرض التصميم **Design View** حيث يمكنك إضافة حقول أو إجراء تعديلات عليها.
- طريقة عرض ورقة البيانات **Datasheet View** حيث تقوم بإدخال البيانات وتحريرها والبحث عنها وتفسيرها.

You can view your table in two ways: Datasheet View and Design View.

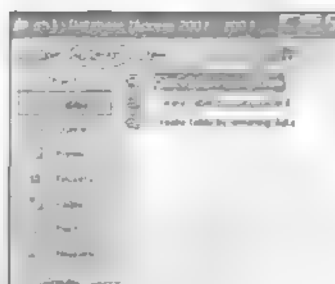
Design View: You create the table structure manually. Specify the field names, data types, and indexes.

Datasheet view: After you have created a Table in Design view, you can view it in Datasheet view. You can create a table by simply typing information into a blank datasheet.

9-13 طريقة عرض تصميم الجدول Table Design View

ستتعلم تصميم الجدول باستخدام طريقة عرض تصميم الجدول والتي تمكنك من تحديد حقول الجدول وأنواعها وكذلك إضافة أو إزالة حقول.

1. انقر فوق كائن جدول **Table** من نافذة قاعدة البيانات. انظر الشكل (7-13).
2. انتقل إلى طريقة عرض تصميم الجدول بالنقر فوق زر تصميم من نافذة قاعدة البيانات.



الشكل (7-13) كائن جدول

3. فتظهر نافذة تصميم الجدول كما في الشكل (8-13).



الشكل (8-13) نافذة تصميم جدول

It is here that you type field names and put into effect other design decisions.

To create a new table, do the following:

1. Open the database that needs a new table.
2. select Table object.
3. Click design button, an empty table window will appear as shown in figure (13-8).

تحتوي نافذة عرض تصميم الجدول على ما يلي:

اسم الحقل Field Name	وهو المكان المخصص لإدخال اسم الحقل
نوع البيانات Data Type	بعد الانتهاء من إضافة اسم الحقل في الجدول لا بد من تحديد نوع بيانات كل حقل، فعند الانتقال إلى عمود نوع البيانات يظهر سهم بجانب الحقل، انقر على ذلك السهم فستظهر قائمة تحتوي على أنواع مختلفة من البيانات وهي:

نوع البيانات	الوصف
نص Text	ويعطى هذا النوع من البيانات إلى الحقول مثل حقول الأسماء والعناوين ويشمل الحروف والأرقام والمسافات الخالية والعلامات الخاصة بالحد الأعلى 255 حرفا
مذكرة Memo	ويعطى هذا النوع لحقول الملاحظات حيث يسع الحد الأعلى 64,000 حرف تقريبا
رقم Number	قيم عددية (رقمية) لإجراء الحسابات.
التاريخ/الوقت Date/Time	ويعطى هذا النوع للحقول التي لها علاقة بالتاريخ والوقت
عملة Currency	قيم نقدية تصل إلى 15 خانة بالإضافة إلى الفواصل العشرية
ترقيم تلقائي Auto number	الترتيب التدريجي الذي يعمل بشكل تلقائي بواسطة البرنامج
نعم/لا Yes/No	قيم منطقية، صح أو خطأ
كائن OLE Object	ارتباط كائن، رسومات أو بيانات مرتبطة
معالج البحث Lookup Wizard	تستخدم من إدخال نفس البيانات في حقول متعددة مثل اسم الشعبة أو نوع الجنس ذكر أو أنثى ويستعرف من مستخدمها لاحقا

الوصف Description	هذا الحقل اختياري يصف محتويات الحقل وبالتالي يسهل على المستخدم فهم هدف الحقل بعد مرور فترة زمنية، ويحتوي على سعة 255 حرف كحد أقصى
خصائص الحقل Field Properties	في هذه المنطقة سوف تظهر خصائص الحقول المحددة إضافة إلى حقل والتي تتغير وفق نوع بيانات الحقل.

- Field name: Simply click on the first empty field name box and type a unique, meaningful field name as illustrated in Figure (13-8).

Data Type and Properties: Access offers eight data types for its fields. Each type offers a variety of options called Properties.

- Text: Alphanumeric data; including letters; numbers; spaces and punctuation symbols. Field capacity is up to 255 characters.
- Memo: Alphanumeric data. Use this data type when you need to type several sentences describe a record. Field capacity is up to 64,000 characters.
- Number: Numeric data that can be used in the calculations.
- Date/Time Dates: Use for dates and times
- Currency: Use this data type for currency values such as Dollars; Frances; or Yens.
- AutoNumber: A numeric value that Access automatically increments by 1 for each record you add to a table.
- Yes/No: Use this field to store yes/no, true/false, or on/off results.
- LookUp Wizard: When the value that you need exists in a list of static values you use the Lookup Wizard to help you establish to define a combo box that will display the list of values on a Form or report.

Every field in a table has a set of Properties. A Field Property is a specific characteristic of a field or data type that enables you to provide greater control over how your data is stored, displayed, and printed.

10-13 إنشاء حقول الجدول Creating Fields in the Table

Creating Fields in the Table:

- Click Tables object.
- Double Click Design View.
- Enter the field names in the Field Name column.
- Select data types in the Data Type column.
- Enter optional descriptions in the Description column.
- To define a second field in the table press Tab key.
- Add all the required field.

لفهم كيفية إنشاء الجداول في **Access** سنقوم بإنشاء جدول يحتوي معلومات عن الموظفين الذين يعملون في شركة ما. الحقول التي نحتاج إلى إنشائها هي:

رقم الموظف **Employee ID**، اسم الموظف **Name**، رقم التلفون **Tel-No**، المرتب **Salary**، الدائرة **Department**، وكذلك تاريخ التحاقه بالعمل**Start Date**.

1. من نافذة عرض تصميم الجدول، ادخل الحقل الأول وهو رقم الموظف **Employee ID** انقر في مربع عمود اسم الحقل **Field Name** ثم ادخل الحقل انظر الشكل (13-9).



الشكل (13-9) إدخال الحقول

2. لا بد من تحديد نوع بيانات هذا الحقل، استخدم زر **Tab** من لوحة المفاتيح للانتقال إلى المربع المجاور وانقر مربع السرد الذي يظهر في المربع وحدده كترقيم تلقائي (**AutoNumber**). عند إضافة حقل فانه يحدد تلقائياً نوع البيانات للنص وبالنقر على مربع السرد في عمود نوع البيانات حدد النوع المناسب للبيانات في الحقل. استخدم زر **Enter** للانتقال إلى السطر التالي انظر الشكل (13-10).



الشكل (13-10) عمود نوع حقل

3. ادخل حقل اسم الموظف Name وحدد نوعه كنص.
4. ادخل حقل تاريخ بدء العمل تذكر أن نوع الحقل سيكون تاريخ وقت **Date and Time**.
5. أما حقل التلفون فيكون نوع الحقل رقم Number.
6. أما حقل الراتب فان نوع الحقل يكون عملة Currency.

بعد الانتهاء من إدخال الحقول وتحديد أنواعها تظهر النافذة كما في الشكل (13-11).

Field Name	Data Type
Employee ID	AutoNumber
Name	Text
Start-Date	Date/Time
Tel_No	Number
Salary	Currency

الشكل (13-11) أسماء الحقول ونوع البيانات

11-13 المفتاح الأساسي Primary Key

تكمن قوة قاعدة البيانات العلاقية مثل **Access** ، في القدرة على البحث و استرجاع البيانات بسهولة و سرعة مع كونها مخزنة في عدة جداول، و ذلك من خلال الاستعلامات و النماذج و التقارير.

لذلك يجب أن يحتوي كل جدول على علامة مميزة تكون بجانب كل سجل تقوم بتمييزه عن غيره وذلك باستخدام المفتاح الأساسي **Primary Key**، والمهم في حقل المفتاح الأساسي:

- أن لا تتكرر قيمته في أي سجل من السجلات.
- ولا يسمح بتركه بدون قيمة أي فارغ (**Null**).
- ويمكن لحقل المفتاح الأساسي أن يكون رقما أو نصاً. وعادة يتم اختيار السجل الذي يحتوي على رقم ليكون مفتاح أساسي وليس على اسم بحيث لا يتكرر.

النوع الافتراضي الذي يحدده **Access** لحقل المفتاح الأساسي هو ترقيم تلقائي **AutoNumber** أي حقل تزيد قيمته تلقائيا مع إدخال أي سجل فيه، و هو أنسب الأنواع لكي يضمن المستخدم عدم تكرار القيمة أو تركها فارغة. و بالطبع يمكن استخدام حقل من نوع آخر حسب الحاجة.

ولتعيين المفتاح الأساسي اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على مؤشر الحقل الواقع على يسار الحقل وانقر على الحقل الذي تريد استخدامه كمفتاح أساسي.
2. انقر فوق ضبط المفتاح الأساسي **Set Primary key** من قائمة تحرير **Edit** أو انقر أيقونة المفتاح الأساسي من شريط الأدوات.

في حالة نسيان مصمم قاعدة البيانات تعريف (مفتاح أساسي) لأي جدول فسوف يقوم **Access** بتذكيره عند الانتهاء من التصميم انظر الشكل (13-12). إذا اخترت نعم **Yes** فان **Access** يقوم بإضافة حقل جديد من نوع ترقيم تلقائي **AutoNumber** كمفتاح أساسي. يمكنك ترك الجدول دون تعيين مفتاح أساسي له.

If you have a field that contains unique values such as ID numbers, you can designate that field as the primary key. Once you designate a primary key for a table, to ensure uniqueness, MS-Access will prevent any duplicate or Null values from being entered in the primary key fields.

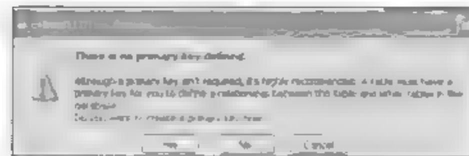
To set a primary key, do the following:

- Select the field or fields you want to define as the primary key by clicking the row selector for the desired field
- Click Primary Key on the toolbar.

If you don't set a primary key, Access will ask if you want it to create a primary key for you. If you answer Yes, Microsoft Access will create an AutoNumber primary key

To remove the primary key, do the following:

- Open the table in Design view.
- Click the row selector for the current primary key and then click Primary Key on the toolbar.



الشكل (13-12) رسالة إنشاء مفتاح أساسي

لإزالة المفتاح الأساسي من حقل معين انقر مرة أخرى على أيقونة المفتاح الأساسي من شريط الأدوات.

12-13 تعيين أكثر من حقل كمفتاح أساسي Designate Two or More Fields as the Primary Key

قد تحتاج إلى تخصيص أكثر من حقل كمفتاح أساس في حالة عدم ضمان الحصول على حقول فريدة، فنلجأ لاستخدام أكثر من حقل كمفتاح للسجلات لكي نضمن أن المفتاح غير متكرر، فإذا تكررت القيمة مرتين مثلا في الحقل الأول تكون القيمة المناظرة في الحقل الثاني غير متكررة في هذين السجلاين. فمثلا في الشكل (13-13) نجد أن القيمة **100** تكررت في الحقل الأول و لكن ما يناظرها في الحقل الثاني قيم مختلفة. فكل سجل في هذا الجدول يعرف بقيمة فريدة لكل من الحقلين معا و ليس لكل حقل على حدة.

In situations where you can't guarantee the uniqueness of any single field, you may be able to designate two or more fields as the primary key.

To select multiple fields, hold down the CTRL key and then click the row selector for each field.

ID1	ID2	Name
100	2	John
100	1	Amr
101	3	Khalid
101	2	Yazeed
102	1	Ghassan
103	4	Laila
104	5	Ahmad
0	0	

الشكل (13-13) بيانات بدون تعيين حقول أساسية

For example, In Figure (13-14) the primary key consists of two fields: ID1 and ID2. If you try to duplicate the value in field (ID2), a message will appear as illustrated in Figure (13-15).

لإضافة أكثر من مفتاح أساسي للجدول، ظلل الحقول التي ترغب في أن تكون مفاتيح أساسية، إذا كانت الحقول متباعدة استخدم مفتاح Ctrl عند تحديد الحقول أما إذا كانت الحقول متجاورة استخدم مفتاح **Shift**. انظر الشكل (13-14).

Field Name	Data Type
ID1	Number
ID2	Number
Name	Text

الشكل (13-14) تعيين أكثر من مفتاح أساسي

لنحاول إضافة قيمة مكررة للحقلين معا كما في الشكل (13-15) ستظهر رسالة تدل علي رفض قبول السجل الجديد (الذي يظهر أمامه القلم)، و هذا لتعارضه مع المفتاح الأساسي بين السجل الجديد الذي أضفته و السجل الأول.

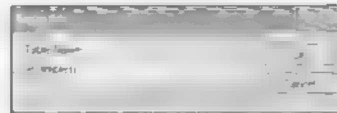


الشكل (13-15) رسالة رفض السجل الجديد

13-13 حفظ الجدول Saving a Table

بعد إضافة الحقول إلى الجدول لا بد من حفظ تصميمه قبل أن تتمكن من إضافة سجلات إليه وبعد حفظ الجدول يظهر عنوانه في قائمة جدول في نافذة قاعدة البيانات.

انقر فوق حفظ باسم **Save As** من قائمة ملف **File** ، أو انقر أيقونة حفظ من شريط الأدوات، فيظهر مربع حوار حفظ باسم **Save As** كما في الشكل (13-16) اكتب الاسم الذي تريد أن تخزن جدولك به ثم انقر موافق **OK**.



الشكل (13-16) مربع حوار حفظ

احفظ الجدول الذي أنشأته باسم Example 1.

يمكنك إعادة تسمية أي كائن (جدول، استعلام، تقرير، نموذج) في نافذة قاعدة البيانات بالنقر عليه بزر الفارة الأيسر ثم اختر إعادة تسمية **Rename** وادخل الاسم الجديد.

كما يمكنك حذف أي كائن بالنقر فوقه ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح ستظهر رسالة تأكيد إذا اخترت نعم **Yes** لن تتمكن من استعادة الكائن المحذوف.

After you create a table, after type in a field name, picking a data type, specifying any necessary properties you will need to save the table. Choose Save from the File menu. Or click on Save.

To rename a database object: Under Objects in the Database window, click the object type of the object you want to rename. Right-click the object, and then click Rename. Type the new name for the object, and then press ENTER.

To delete a database object: Under Objects in the Database window, click the type of database object you want to delete. Click the object in the Object list, and then press DELETE.

13-14 إغلاق جدول Closing a Table

لإغلاق الجدول المفتوح انقر فوق أيقونة إغلاق نافذة **Close Window** من نافذة عرض التصميم.

To Close a Table click.

13-15 فتح جدول Opening a Table

لفتح جدول كنت قد أنشأته من قبل اتبع الخطوات التالية:

1. من نافذة قاعدة البيانات نشط كائن جداول **Table**. فتظهر قائمة بأسماء الجداول التي أنشأتها. انظر الشكل (13-17).

To open an existing table, do the following:

- Click Tables object in Database window.
- Double click the table you want to open.

To open the table in Design view, click the table and then, click Design on the Database window toolbar.



الشكل (13-17) كائن جدول

2. انقر نقرا مزدوجا فوق اسم الجدول الذي تريد فتحه.
3. لإظهار الملف في طريقة عرض تصميم الجدول انقر فوق الجدول ثم انقر زر تصميم **Design**.

13-16 إضافة حقول إلى الجدول Adding Fields

To Add a new field to your table, do the following:

Open the table in Design View.
To insert the field within the table, click in the row below where you want to add the field, and then click Insert Rows on the toolbar.
Click in the Field Name column and type a unique name for the field.
Select the data type you want.

يمكن أن تقوم بإضافة حقول جديدة إلى الجدول الذي أنشأته أو حذف أي حقل لا ترغب فيه.

لإضافة حقل جديد بين حقلين في الجدول اتبع الخطوات التالية:

1. افتح الجدول الذي تريد إضافة الحقول إليه في طريقة عرض التصميم.
2. لإضافة حقل جديد ضع المؤشر عند الحقل الذي تريد إدراج حقل فوقه فمثلا، في جدول **Example1** الذي أنشأته ضع المؤشر في حقل **Tel_No** لإضافة حقل المدينة فوقه.
3. انقر فوق زر إدراج صف **Insert Row** من شريط الأدوات فيظهر صف فارغ كما في الشكل (13-18).



الشكل (13-18) إدراج حقل جديد

4. ادخل اسم الحقل الجديد وليكن **City**.
5. وحدد نوع الحقل الذي تريد.

13-17 حذف حقول من الجدول Deleting Fields

Select the field you want to delete by clicking that field's row selector.

Click Delete Row on the toolbar.

لحذف حقل من الجدول لا بد أن تكون في طريقة عرض تصميم الجدول ثم اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الجدول الذي تريد أن تعدل على حقوله ثم انقر زر تصميم **Design**.
2. وجه المؤشر إلى المحدد الموجود إلى جانب الحقل إلى أن يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود صغير.
3. انقر المحدد فيظلل الصف، انظر الشكل (13-19).



الشكل (13-19) حذف حقل

4. انقر فوق أيقونة حذف صف Delete Row من شريط الأدوات.

13-18 الانتقال بين نافذة عرض التصميم ونافذة عرض ورقة البيانات Switch between Views of a Table

نافذة ورقة البيانات هي النافذة التي يتم فيها إدخال السجلات والبيانات إلى الجدول وللتنقل ما بين ورقة البيانات وطريقة عرض تصميم الجدول اتبع ما يلي:

من نافذة ورقة البيانات انقر عرض تصميم Design View من قائمة عرض View أو بالنقر فوق أيقونة ، فتنتقل إلى نافذة عرض التصميم ، انقر فوق الأيقونة الموجودة أعلى يسار شريط الأدوات للعودة إلى نافذة ورقة البيانات.

Click the View button, on the toolbar.

The View button is a toggle button. When your table is displayed in Datasheet view, only the button to switch to Design view is displayed, and vice versa.

13-19 إدخال البيانات إلى الجدول Entering Data

لإدخال بيانات إلى الجدول الذي أنشأته لا بد أن تكون في نافذة عرض ورقة البيانات Data Sheet View. حيث تقوم بإدخال البيانات وتحريرها والبحث عنها وتفسيرها، ويظهر الشكل (13-20).

انقر في الحقل الأول ثم ادخل البيانات الخاصة به ثم انتقل إلى الحقل الثاني وهكذا حتى تدخل جميع الحقول الخاصة بالسجل الأول.

Employee ID	Name	Start Date	City	Salary
1	Amr Zoubi	3/22/2005	Amman	$500.00
2	Yazeed	6/6/2000	Mafraq	$350.00
(AutoNumber)				$0.00

الشكل (13-20) نافذة عرض ورقة البيانات

Entering Data

You can enter and edit text directly in tables in Database view.

Tab to the first field into which you want to enter something. Watch the flashing insertion point as you do this. When you get to the desired field, start typing. Press TAB or Enter to move to the next field of interest.

تطبيق Exercise

قم بإنشاء قاعدة بيانات باسم Employees ثم ستقوم بإنشاء جدول يضم بيانات الموظفين الذين يعملون في الشركة. ما نحتاج إلى معرفته الآن هو اسم الموظف، الأحرف الأولى من اسمه، جنسه، راتبه، درجته الوظيفية، الدائرة التي يعمل فيها وكذلك تاريخ التحاقه بالعمل.

STAFF : Table

Field Name	Data Type
NAME	Text
Initials	Text
Gender	Text
SALARY	Currency
GRADE	Number
DEPT	Text
DATE	Date/Time

Create a new database named Employees and create the fields in Design view as illustrated in the opposite Figure.

- Save the table as Staff, with no primary key.

احفظ الجدول باسم **Staff**، بدون أي مفتاح أساسي.

ادخل البيانات المبينة في الشكل أدناه إلى الجدول:

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	GRADE	DEPT	DATE
[illegible]	A		$7,650.00	3	A	5/10/2002
peters	ed		$8,500.00	4	S	4/12/2003
bardwaj	l		$5,850.00	4	T	1/19/2003
smithchurch	A		$11,000.00	2	T	6/19/2003
[illegible]	g		$12,500.00	1	A	3/1/1999
webber	f		$7,750.00	3	P	5/20/2001
peabody	L		$7,750.00	3	P	7/2/2003

عدل حجم أعمدة الجدول بما يتلاءم مع البيانات. ثم احفظ الجدول وأغلقه.

- Enter the records, using the data as illustrated.
- Widen the column to display all the text.
- Close the table.

20-13 تغيير ترتيب أعمدة الجدول Move a Column within a Table

يمكنك تغيير ترتيب أعمدة الجدول كما يلي:

1. انقر اسم العمود لانتقاء العمود بأكمله.
2. مع إبقاء مؤشر الفارة على اسم العمود، انقر واسحب العمود إلى اليسار أو اليمين إلى أن تصل إلى المكان المطلوب.
3. حرر زر الفارة، فينتقل العمود إلى الموضع الجديد.

To move a column, do the following:

- Select the columns you want to move by clicking a column field selector and then, without releasing the mouse button, drag to extend the selection.
- Click and hold down the mouse button in the field selectors again.
- Drag the columns to a new position.

21-13 حذف سجل من جدول Deleting a Record

لحذف صف (سجل) من جدول اتبع ما يلي:

1. حدد السجل المراد حذفه بالنقر في أقصى الجهة اليمنى للصف. فيظلل السجل بأكمله.
2. اختر حذف سجل **Delete Record** من قائمة تحرير **Edit** أو انقر من شريط الأدوات.

تظهر رسالة تأكيد تخبرك بأنك على وشك حذف السجل فإذا اخترت نعم Yes سيتم حذف السجل ولن تكون قادرا على التراجع عن هذا العمل.

To delete a record:

1. Click the record you want to delete.
2. Click **Delete Record** on the toolbar.

22-13 إعداد خصائص الحقول Setting Field Properties

يوفر **Access** عشرة أنواع من البيانات، وفي كل نوع يتوفر لك مجموعة من الخيارات التي تسمى خصائص الحقل **Field Properties** والتي تمكنك من تحديد مجموعة من الخصائص لكل حقل، وكذلك حجم الحقل حسب حاجتك وتبعا لنوع بيانات الحقل وتصميم قاعدة البيانات . انظر الشكل (13-21).

Access offers eight data types for its fields, and each type offers a variety of options called **Properties**



الشكل (13-21) مربع خصائص الحقل

الخاصية	الغرض منها
حجم الحقل Field Size	تظهر هذه الخاصية مع البيانات النصية والرقمية فقط، حيث يمكنك تحديد أقصى طول للحقل
تنسيق Format	لتحديد شكل ظهور بيانات الحقل مثل شكل ظهور التاريخ بالصورة الأجنبية أو العربية عند الظهور
قناع الإدخال Input Mask	لاختيار نموذج جاهز لظهور بيانات الحقل المطلوبة
تعليق Caption	لاختيار اسم آخر للحقل عند استخدامه في النموذج
القيمة الافتراضية Default Value	لإظهار قيمة افتراضية في الحقل في كل سجل جديد، حيث تستخدم في حالة البيانات التي تتكرر في سجل آخر ويمكنك إلغاء هذه القيمة أو استبدالها
قاعدة التحقق من الصحة Validation Rule	تعبير لتحديد القيم التي يمكن إدخالها في الحقل، حيث يتم اختبار البيانات المدخلة في الحقل للتأكد من أنها موافقة لشرط معين، ويمنع إدخال بيانات غير موافقة لهذا الشرط
نص التحقق من الصحة Validation Text	رسالة الخطأ التي تظهر عند إدخال قيمة غير مسموح بها من قبل قاعدة التحقق من الصحة
مطلوب Required	لتحديد ما إذا كان مطلوب قيمة لهذا الحقل أم لا
السماح بطول صفري Allow Zero Length	تظهر مع البيانات النصية، ويسمح بأن الحقل فارغ
مفهرس Indexed	لتحديد هل تريد إنشاء فهرس لهذا الحقل من أجل تسهيل البحث فيه

سنقوم في البنود التالية باستعراض خصائص الحقول المختلفة.

Property	Purpose
Field size	The maximum length of a text or numeric field.
Format	Allows you to specify how numbers, dates, times and text are displayed and printed.
Input Mask	Allows you to simplify data entry for fields that have the same format. Such as phone number field.
Caption	Allows you to define a default field label to appear on forms and reports, instead of the field name specified in Table Structure.
Default value	To specify a value that will be automatically entered into the field whenever you create a new record
Validation Rule	To specify error checks
Validation Text	Place your desired error message.
Required	Use this Yes/No field to tell Access if an entry is required in the field you are designing
Allow Zero Length	Allows you to store a zero-length string of a text.
Indexed	Use this Yes/No field to tell Access if a field is to be indexed for speedy lookups.

23-13 خصائص الحقول النصية Text Fields Properties

There are ten possible Text field properties. You do not need to specify them all.

عندما يكون نوع الحقل نصيا Text فان منطقة خصائص الحقل Field Properties تظهر كما في الشكل (13-22). لاحظ انه ليس من الضروري إجراء تعديلات على جميع الخصائص، ولكن الهدف هنا هو التعرف على استخدام كل خاصية.



الشكل (13-22) خصائص الحقول النصية

24-13 حجم الحقول النصية Field Size

The Field Size of a Text field can be anything from 1 to 255 characters.

تستخدم خاصية حجم الحقل لتحديد عدد الحروف التي ستوضع في الحقل النصي، والعدد التلقائي هو 50 حرفاً وأقصى عدد لحروف الحقول النصية هو 255 حرفاً. يتم إدخال حجم الحقل مباشرة أمام خاصية حجم الحقل Field Size في قسم خصائص الحقل Field Properties اسفل نافذة تصميم جدول البيانات.

25-13 تنسيق الحقول النصية Formatting Text Fields

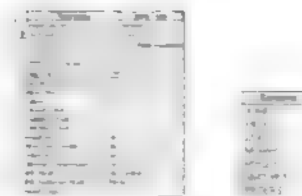
The Format property forces entries to appear according to the characteristics you specify. For instance, to convert all the text to the upper case, regardless of how it is entered, you can place a (>) (greater-than sign) in the space next to Format line.

Conversely, a (<) (Less than sign) converts all the text to the lower case.

يمكنك التحكم بمظهر النص الذي ستدخله إلى جدولك، فإذا رغبت في أن يظهر الحقل بأحرف صغيرة أو بأحرف كبيرة، لا بد من استخدام حقل تنسيق Format.

لإظهار النصوص المدخلة إلى الحقول بأحرف كبيرة اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى منطقة خصائص الحقل أسفل نافذة التصميم.
2. انتقل إلى خاصية تنسيق Format.
3. ادخل إشارة اكبر من (>) مباشرة أمام حقل خاصية تنسيق Format، انظر الشكل (13-23).



الشكل (13-23) خاصية تنسيق والحقول بأحرف كبيرة

أما لإظهار النصوص المدخلة بأحرف صغيرة فلا بد من إدخال إشارة اصغر من (<) إلى حقل تنسيق Format.

تطبيق Exercise

افتح جدول **Staff** واجعل بيانات:

- حقل **Surname** تظهر بأحرف كبيرة وحجم الحقل 20.
- اجعل بيانات حقل **Initials** بأحرف صغيرة.
- عدل بيانات حقل **Initials** لتصبح بأحرف كبيرة.

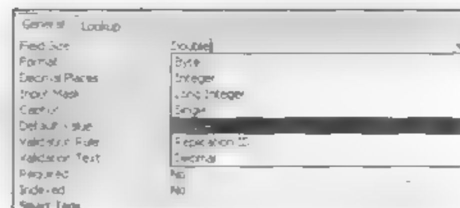
احفظ الجدول ثم أغلقه.

Open Staff table in the Design View.
Adjust the field size to 20
Convert all the text in the Surname field to the upper case.
Convert all the text in the Initials field to the lower case.
Reconvert the text in the Initials field to the upper case.

26-13 حجم الحقول الرقمية Number Field Size Property

تحدد خاصية حجم البيانات التي ستخزن في الحقول الرقمية:

1. حدد نوع البيانات في نافذة التصميم ليكون رقم **Number**.
2. انتقل إلى منطقة خصائص الحقل أسفل نافذة التصميم.
3. انقر رأس السهم الموجود إلى يسار خاصية حجم الحقل فتظهر قائمة منسدلة بأنواع البيانات الرقمية كما في الشكل (13–24).



الشكل (13–24) أنواع البيانات الرقمية

حجم الحقل	الوصف
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

Number field properties affect both the precision of numbers and their appearance.

Field size
The following Table summarizes the available Field size choices and their specifications.

Field size	Notes
[illegible]	Uses byte to store the whole numbers from 0 to
[illegible]	Uses 2 bytes to store the whole numbers from to
[illegible]	To store the whole numbers
[illegible]	Stores numbers with digits of precision
[illegible]	The default stores numbers with digits of precision

تطبيق Exercise

عدل حجم حقل **Grade** ليكون عدداً صحيحاً طويلاً.

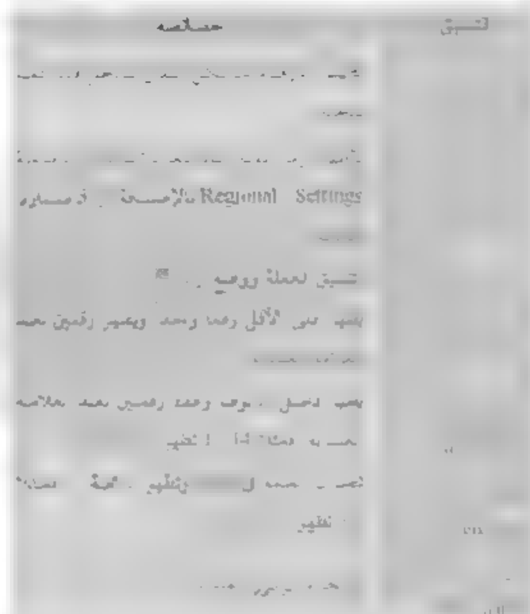
Adjust the Grade field size to be a Long Integer.

27-13 تنسيق الحقول الرقمية Field Format Property for Number Field

يمكنك تنسيق الأرقام وإظهارها ليسهل على الأشخاص فهمها، فقد تكون البيانات الرقمية أرقاما ثابتة أو نسبة مئوية أو عملة.

1. حدد نوع البيانات في نافذة التصميم ليكون رقما **Number**.
2. انتقل إلى منطقة خصائص الحقل أسفل نافذة التصميم.
3. انقر داخل مربع خاصية تنسيق **Format** فيظهر سهم.
4. انقر راس السهم فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على الخيارات المبينة في الشكل (25-13).

الشكل (25-13) تنسيق الأرقام الرقمية



يمكنك تحديد عدد المنازل العشرية في البيانات الرقمية والعملة وذلك في جزء الأماكن العشرية **Decimal Places** في منطقة خصائص الحقل **Field Properties**. انظر الشكل (26-13).

The Field Format property lets you choose the onscreen and printed appearance of numbers.

There is a drop-down list that lets you see and pick the desired formats, which include commas, currency symbols, scientific notation, and so on.

You can specify a decimal position in the **Decimal Places** section of the **Field Properties** list.

Setting	Description
	Display the number as entered.
	Use the thousand separator, follow the settings specified in the regional settings of Windows.
	Use the euro symbol
	Display at least one digit; and two numbers after decimal places
	Use the thousand separator and two numbers after decimal places
	Multiply the value by 100 and append a percent sign
	Use standard scientific notation



الشكل (13-26) تحديد عدد المنازل العشرية

تطبيق Exercise

اجعل تنسيق حقل **Salary** في جدول **Staff** لإظهار إشارة اليورو € إلى جانبه ومنزلتين عشريتين.

Format the Salary field to Euro € with 2 decimal places.

28-13 تنسيق حقل التاريخ والوقت Date/Time Field Format

يمكنك اختيار أكثر من شكل لإظهار التاريخ والوقت الذي يناسبك. ولاختيار تنسيق التاريخ والوقت اتبع الخطوات التالية:

1. حدد نوع البيانات في نافذة التصميم ليكون تاريخ/ وقت **Date\Time** من عمود نوع البيانات.
2. انتقل إلى منطقة خصائص الحقل أسفل نافذة التصميم.
3. انقر داخل مربع خاصية تنسيق **Format** فيظهر سهم.
4. انقر راس السهم فتظهر قائمة منسدلة تحتوي على الخيارات المبينة في الشكل (13-27).

The Date/Time data type lets you enter dates and times in a variety of formats as illustrated in Figure(13-27).

The settings in the Regional Settings Properties dialog box in the Windows Control Panel determine how number, currency, date, and time formats are displayed.



الشكل (13-27) خيارات خاصية تنسيق التاريخ

5. حدد تنسيق التاريخ الذي تريد.

لا بد من العودة إلى إعدادات إقليمية **Regional Settings** من لوحة التحكم **Control Panel**. وإذا أردت إظهار أشكال أخرى للتاريخ أو للعملة على سبيل المثال قد ترغب في استخدام التاريخ الهجري عوضا عن الميلادي، أو إظهار إشارة دينار أردني عوضا عن العملة الأجنبية.

تطبيق Exercise

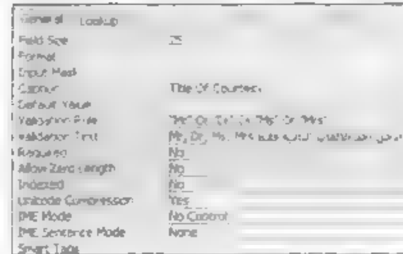
اجعل تنسيق حقل **Date** في جدول **Staff** ليكون **Medium Date** ثم احفظ الجدول.

Use Staff table to format the Date field to Medium Date.

29-13 استخدام قواعد التحقق من الصحة Validation Rule

عند ضبط خاصية قاعدة التحقق من الصحة **Validation Rule** فانك تحدد متطلبات للبيانات التي يتم إدخالها في الحقل ، فإذا كان لديك حقل اللقب وتريد منه تحديد الألقاب بـ**Mr, Dr, Ms, Mrs** وإذا ادخل أي عبارة أخرى مثل **Miss** تظهر له رسالة تخبره (ادخل احد الألقاب التالية فقط **Mr or Dr or Ms or Mrs**). ولتوضيح ذلك:

1. افتح جدول **Staff** من قاعدة بيانات **Employees** التي أنشأتها.
2. انتقل إلى عرض التصميم **Design View**.
3. أنشئ حقل يدعى **Title of Courtesy**.
4. انتقل إلى مربع خصائص الحقل **Field Properties** اسفل نافذة عرض تصميم. ادخل قيمة البيانات التي تريد أن تقيد المستخدم باستخدامها وذلك في مربع قاعدة التحقق من الصحة **Validation Rule**، انظر الشكل (13-28).



الشكل (13-28) خاصية التحقق من قواعد الصحة

إذا أدخلت قيمة مختلفة عن القيم المحدد فان الرسالة المبينة في الشكل (13-29) وهي مطابقة للنص الذي أدخلته في مربع نص التحقق من الصحة **Validation Text**.



الشكل (13-29) نص التحقق من الصحة

Validation Rule
This property lets you specify error checks for instance, if an entry must be Dr. Mr., Ms and Mrs you can enter the entries in the Validation Rule box.

Validation Text
When an entry violates the validation rule, the error message text will appear onscreen. For instance, If you enter another entry as Miss, you can place an error message here, like (you should enter Dr. Mr., Ms. or Mrs.)

30-13 طلب ادخال البيانات في حقل ما Required

إذا أردت أن يحتوي حقل على قيمة لكل سجل فيمكنك ضبط الخاصية مطلوب **Required** للحقل إلى نعم **Yes** وبذلك يكون المستخدم ملزما ان يكتب بيانات في ذلك الحقل.

Use this Yes/No Field to tell Access if an entry is required in the field you are designing.

31-13 الفهارس Indexes

أي كتاب له فهرس يمكنك من إيجاد الصفحات التي تحتوي على كلمات محددة مرتبة ترتيبا أبجديا مما يسهل عليك العثور على الموضوع الذي تريده، ولكن إذا لم يكن لديك

Access uses indexes to speed up finds and other operations where it has to look for data in one or

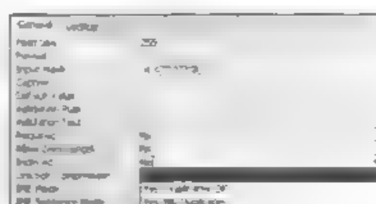
فهرس فسيكون عليك البحث مطولا حتى تعثر على ما تريد.

إذا الفهرس يساعد على إيجاد الصفوف في الجدول بشكل أسرع بكثير. لذا ينصح بإنشاء فهارس للحقول التي تحتوي على نص، أو رقم أو عملة أو تاريخ. كما ينصح بإنشاء فهارس على الحقول التي ستستعمل كثيراً والتي تحتوي على كثير من القيم المختلفة. تذكر انك لست مضطرا إلى تعريف أي فهارس عندما تصمم قاعدة البيانات. ينشئ Access فهرسا للمفتاح الأساسي تلقائيا من دون السماح بتكرار القيم. ولا يمكن عمل فهرس على حقل من نوع (OLE).

ولكن تذكر أن كثرة الفهارس تؤدي لبطيء تنفيذ بعض الاستعلامات والأوامر لذلك علينا الموازنة واستخدام الفهارس للحقول الضرورية فقط لا غير.

لإنشاء فهرس اتبع ما يلي:

1. حدد الحقل الذي تريد إنشاء فهرس له.
2. في مربع خصائص الحقل **Field Properties** ضع المؤشر في مربع مفهرس **Indexed** حيث تظهر ثلاثة خيارات للفهرسة، انظر الشكل (13-30).



الشكل (13-30) مربع مفهرس **Indexed**

- نعم مكرر **(Yes Duplicate OK)**: يسمح بعمل فهرسة ويسمح بتكرار بعض المعلومات.
- نعم غير مكرر **(Yes (No Duplicates)**: يسمح بعمل فهرسة ولا يسمح بتكرار المعلومات.
- لا **(NO)** : لا يسمح بعمل فهرسة.

more fields. Any table is keyed automatically has a primary index created for its key field(s).

You can specify other fields for indexing. Do not do that, however, until you are unhappy with the speed of things like finding and sorting information

To create an index:

Select the field to be indexed in the top half of the Table Design view window.

In the bottom half of the window, select the General tab and click the line for Indexed.

Open the drop down list for Indexed and Select:

- Yes (Duplicates OK).
- Yes (No Duplicate), depending on whether there will be more than one record with the same value in the indexed field.

32-13 فرز السجلات في الجدول Sorting Records in a Table

يمكنك فرز السجلات في الجدول حسب رغبتك فيمكنك فرزها تصاعديا أو تنازليا ولعمل ذلك اتبع ما يلي:

فمثلا إذا أردت إجراء الفرز حسب ترتيب الحروف الهجائية من الألف إلى الياء للأسماء:

1. ضع المؤشر في أي سجل من سجلات الجدول في الحقل الذي سيتم الفرز طبقا لمحتوياته وليكن حقل "الاسم".

Sorting Records in a Table.
Sorting is used in a table to change the order in which records are displayed. For example: Instead of seeing the employees listed in order of their ID number, you might prefer them listed in alphabetical order. Sort Ascending or Descending changes the order in which

records are displayed.

Click anywhere in the field column to select it ➢ Click the Sort Ascending Button on the toolbar to sort and list in alphabetical order from A to Z. OR click Sort Descending to see the list sorted in reverse from Z to A.

2. انقر أيقونة فرز تصاعدي Sort Ascending لإجراء فرز تصاعدي

لإعادة ترتيب السجلات تنازليا لإظهار السجلات من الأكبر فالأصغر أي من الياء إلى الألف في حالة البيانات النصية أو من 9 إلى صفر في البيانات الرقمية اتبع الآتي:

1. ضع المؤشر في أي سجل من سجلات الجدول في الحقل الذي سيتم الفرز طبقا لمحتوياته وليكن حقل "التاريخ"
2. وانقر أيقونة فرز تنازلي Sort Descending لإجراء فرز تنازلي.

33-13 البحث والاستبدال Find and Replace

Suppose you want to replace all those politically incorrect "Miss" prefixes with "Ms" in your database. You could use the Replace command to do that.

Finding a Text: To adjust it or to replace it with another text: Select Edit menu ➢ Choose Find. The Find dialog box will appear as shown in Figure (13-31).
➢ In the Find What box, type the text you want to find.
➢Click the Find Next button

Select one of the Match types:
Any part of field.
Whole field.
Start of field.

البحث عن معلومات تعني توجيه سؤال والحصول على الإجابة فمثلا بإمكانك أن تسأل عن طالب باسمه أو رقمه ويتولى Access استخراج بيانات الطالب. للبحث عن كلمة أو نص اتبع الخطوات التالية:

1. افتح الجدول أو النموذج الذي تريد البحث في بياناته.
2. انقر فوق بحث Find من قائمة تحرير Edit فيظهر مربع حوار البحث عن انظر الشكل (13-31).



الشكل (13-31) مربع حوار بحث واستبدال

3. في مربع البحث عن Find What اكتب الكلمة أو الرقم الذي تبحث عنه.
4. انقر فوق البحث عن التالي Find Next.

خيار مطابقة Match يوفر ثلاثة أنواع من البحث:

- أي جزء من الحقل Any part of field وهذا يعني البحث عن الكلمة في أي مكان في داخل الحقل.
- الحقل بالكامل Whole Field وهذه يعني أن الكلمة يجب أن تكون كل الحقل.
- بداية الحقل Start of Field وتعني البحث عن الكلمة إذا كانت أول الحقل.

Replacing a Text: From the Find dialog box click the Replace tab
➢On the Replace With box type the replacement text.

إذا أردت استبدال كلمة معينة بها فاضغط على تبويب استبدال Replace واستبدل بها ما تريد، وانقر فوق الأمر استبدال إذا أردت استبدال الكلمة الواحدة تلو الأخرى وتراها بنفسك ولتقرر إذا أردت استبدالها أم لا. أما إذا أردت استبدال الكلمة أينما وجدت في النص، فانقر فوق استبدال الكل Replace All . انظر الشكل (13-32).



الشكل (13-32) تبويب استبدال

Click Find Next ← Click Replace in order to see every word one by one.
Alternatively, Click Replace All to replace all the text at the same time.

34-13 التصفية Filtering

تعتبر التصفية بمثابة استعلام بسيط وتطبق فقط على الجداول والنماذج. ويقصد بالتصفية معيار يحدد خصائص أو صفات السجلات المطلوبة وبالتالي عرض السجلات التي تحقق الشرط. فمثلا عندما ترغب بالحصول على معلومات طلاب يسكنون في منطقة سكنية معينة الحل الأمثل في هذه الحالة أن تعزل السجلات التي تشتمل على المنطقة السكنية المطلوبة.

تعتبر التصفية حسب التحديد و التصفية حسب النموذج هي أسهل الطرق لتصفية السجلات

A filter lets you limit the display of records in a table using a simple matching criterion.
In this section you are introduced to the main methods for filtering table information: Filter By Selection and Filter by Form.

35-13 التصفية حسب النموذج Filter by Form

تعد من أفضل طرق التصفية حيث يمكنك استخدام أكثر من معيار لتصفية السجلات لإيجاد سجلات الموظفين الذين يعملون في عمان ويتقاضون راتبا اقل من 500 وفيما يلي نوضح خطوات تصفية السجلات حسب النموذج.

1. افتح الجدول المطلوب كما في الشكل (13-33).

الشكل (13-33) الجدول المراد تصفيته حسب النموذج

2. اختر تصفية حسب النموذج **Filter by Form** من القائمة الفرعية لأمر تصفية **Filter** في قائمة سجلات **Records**. أو انقر فوق [icon] من شريط الأدوات.
3. فيظهر جدولا خاليا بعنوان تصفية حسب النموذج تشتمل على سجل واحد بدون بيانات كما في الشكل (13-34).

الشكل (13-34) تصفية حسب النموذج

4. وجه إلى حقل العنوان ثم انقر السهم المتجه لأسفل ثم اختر **Amman** .

Filter by Form: A technique for filtering data that uses a version of the current form or datasheet with empty fields in which you can type the value that you want the filtered records to contain.

- Open a form or a table in Datasheet view.
- Click Filter By Form [icon] on the toolbar to switch to the Filter By Form window.
- Click the field in which you want to specify the criteria that records must meet to be included in the filtered set of records.
- Enter your criteria by selecting the value you're searching for from the list in the field (if the list includes field values), or by typing the value into the field.

5. انتقل إلى حقل الراتب **Salary** ثم ادخل الشرط اقل من 500 كما في الشكل (13-35).

Employee ID	Name	Start-Date	City	Salary
			"Ammai	<500

الشكل (13-35) معيار التصفية

6. طبق عامل التصفية وذلك بالنقر على فتظهر السجلات التي تحقق الشرط انظر الشكل (13-36).

Employee ID	Name	Start-Date	City	Salary
	Ghassan	7/8/2000	Amman	$450.00
utoNumber)				$0.00

الشكل (13-36) سجلات التصفية

7. لإزالة عامل التصفية وإظهار السجلات كما كانت عليه قبل اجراء التصفية انقر إزالة تصفية **Remove Filter** من شريط الأدوات.

Click Apply Filter on the toolbar

To remove a filter and show the records that were displayed previously in the table, query, or form, click Remove Filter on the toolbar.

36-13 التصفية حسب التحديد Filter by Selection

تعد تصفية السجلات حسب التحديد من أسهل طرق تصفية السجلات ولكن لا بد أولا **أن تبحث عن القيمة** التي تريد تصفية السجلات التي تحتويها أو تحددها في الجدول.

1. افتح الجدول.
2. انقل المؤشر إلى الحقل الذي تريد تصفية السجلات تبعا له (حقل الاسم).
3. حدد القيمة التي تريد تصفية السجلات تبعا لها (**Yazeed**)، انظر الشكل (13-37).

Employee ID	Name	Start-Date	City	Salary
1	Amr Zoubi	3/22/2005	Amman	$500.00
2	Yazeed	6/6/2000	Mafraq	$350.00
3	Ghassan	7/8/2000	Amman	$450.00
4	Yazeed	5/9/1999	Aqaba	$200.00
utoNumber)				$0.00

الشكل (13-37) القيمة المراد تصفيتها

4. انقر فوق تصفية حسب التحديد **Filter By Selection** فتظهر سجلات (**Yazeed**) فقط كما في الشكل (13-38).

Employee ID	Name	Start-Date	City	Salary
2	Yazeed	6/6/2000	Mafraq	$350.00
4	Yazeed	5/9/1999	Aqaba	$200.00
utoNumber)				$0.00

الشكل (13-38) السجلات بعد التصفية حسب التحديد

Filter by Selection: A technique for filtering records in a form or a table in which you retrieve only records that contain the selected value.

Find one instance of the value you want records to contain in order to be included in the filter's results.

Select all or part of a value in a field by doing one of the following:

Click Filter By Selection on the toolbar.

Saving a Filter as Query
- Click Filter By Form icon
- Specify the desired filtering criteria
- Click Save As Query Icon
- Type a name for the new query object.

حفظ التصفية كاستعلام

1. انقر زر تصفية حسب النموذج من شريط الأدوات.
2. حدد معايير التصفية التي تريد.
3. اختر أيقونة حفظ كاستعلام من شريط الأدوات.
4. ادخل اسم الاستعلام الذي تريد.

37-13 العلاقات Relationships

You need a way of telling Microsoft Access how to bring that information back together again. The first step in this process is to define relationships between your tables. After you have done that, you can create queries, forms, and reports to display information from several tables at once.

The kind of relationship depends on how the related fields are defined:

- A One-to-Many relationship is created if only one of the related fields is a primary key or has a unique index.
- A One-to-One relationship is created if both of the related fields are primary keys or have unique indexes.
- A Many-to-Many relationship is used when a record in the first table can have many records in the second, and vice versa. A Junction Table must be created with One to Many links to the two original tables. It must contain two fields (the primary keys from both tables).

بعد أن قمت بإعداد جداول مختلفة لكل موضوع، يمكنك تجميع معلومات من جدولين أو أكثر وبالتالي استخراج بيانات من كلا الجدولين وإظهارها وإنشاء استعلامات، ونماذج، وتقارير لعرض معلومات من عدة جداول في آن واحد.

هناك ثلاثة أنواع من العلاقات.

- تنشأ علاقة رأس بأطراف على أساس أن كل سجل من الجدول **الأول** يقابله أكثر من سجل من الجدول الثاني. ولا بد من وجود حقل واحد من الحقول المرتبطة فقط كمفتاح أساسي.
- تنشأ علاقة رأس برأس على أساس أن كل سجل من الجدول الأول لا يقابله أكثر من سجل واحد من الجدول الثاني ولا بد أن يكون لكلا الحقلين المرتبطين مفاتيح أساسية.
- تتكون علاقة أطراف بأطراف على أساس أن كل سجل واحد من الجدول الأول يقابله أكثر من سجل من الجدول الثاني، في المقابل أن كل سجل واحد من الجدول الثاني يقابله أكثر من سجل من الجدول الأول. وهذا النوع من العلاقة يكون ممكناً فقط بواسطة تعريف جدول ثالث (يدعى جدول الربط **Junction Table**) الذي يتكون مفتاحه الأساسي من حقلي المفاتيح الأساسية من كلا الجدولين.

38-13 علاقة رأس بأطراف One to Many

لو أخذنا قاعدة بيانات لمكتبة تحتوي على جدول واحد فقط يحتوي على معلومات عن الكتب الموجودة في المكتبة. وإذا أراد شخص استعارة كتاب ما، يجب عليك إدخال المعلومات التالية، بالإضافة لاسم الكتاب و اسم المؤلف ودار النشر ...... الخ. يجب إضافة اسم المستعير و تاريخ الاستعارة وغيرها من معلومات الاستعارة.

لنفترض أن المستعير استعار كتاب (مهارات الحاسوب). فأنت بحاجة لإدخال معلومات عن الكتاب مثل اسم الكتاب و رقمه و اسم المؤلف ... الخ. ولو جاء شخص آخر بعد فترة واستعار الكتاب نفسه فيجب عليك إعادة إدخال المعلومات نفسها، وهي اسم الكتاب و رقمه و اسم المؤلف ... الخ. وهذه تشكل مشكلة كبيرة لأنك بذلك تستهلك حجم الذاكرة للجهاز وتضيع الوقت في معلومات مدخلة أصلا للجهاز. ومن هنا جاء مفهوم تقسيم الجدول الكبير إلى أكثر من جدول و من ثم عمل رابط بين هذه الجداول.

الآن نقسم الجدول الكبير هنا إلى قسمين، جدول فيه معلومات عن الكتب والتي يجب أن لا تتكرر، انظر الشكل **(13-39)**. وجدول فيه معلومات الاستعارة انظر الشكل **(40-13)**.

[illegible]	رقم الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الإصدار	رقم الطبعة	دار النشر
[illegible]	20025	P. J. Deitel	1/1/1999	2	Deitel
Computer Skills I	20031	M. Zoubi	1/1/2003	7	Wael
Spss	20042	Zoubi & Talafha	1/1/2004	2	Wael
Access2003	20061	M. John	1/1/2006	1	CompuSiance
Excel2003	20062	F. Martin	2/2/2006	2	Compudu
Word2003	20063	Z. Amr	3/4/2005	5	Al Arabia
PowerPoint2003	20064	Yazeed	4/4/2005	4	Al Neel
Internet	20066	Ghassan	2/4/2006	5	Wael
				0	

Record: 1 of 8

الشكل (13-39) جدول بأسماء الكتب

رقم المستعير	رقم كتاب المستعار	اسم المستعير	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	20025	Amr Belal	5720522	7/23/2005	7/29/2005
52	20061	Ghassan Zoubi	2154622	5/5/2005	5/6/2005
56	20066	Yazeed Mohd	123456	10/10/2006	10/11/2006
[illegible]	20062	Belal Daoud	456789	7/8/2006	10/9/2005
[illegible]	20063	Ahmad Ali	987654	2/2/2006	7/5/2006
70	20042	Hassan Ali	456254	4/4/2006	10/4/2006
100	20061	Khalida	0		
0	0		0		

Record: 1 of 7

الشكل (13-40) جدول معلومات الاستعارة

لتحقيق عملية الربط أنت بحاجة لتحديد الشروط التالية:

1. معرفة الجدول الأساسي **Primary Table** وما هو الجدول المرتبط **Related Table**. والجدول الأساسي هو الذي يحتوي على المعلومات غير المكررة، و هو هنا جدول أسماء الكتب.**Books** والجدول المرتبط هو الذي يتبع

One to Many: If there is more than one record for a linking value on one side of a relationship, you end up with a one-to-many relationship. One of the fields in the link is a primary key and the other one is a minor one..

Let us assume that you have a library database that includes one table with all the information about all books available in the library. If someone borrows a book, then you will need to add the book and borrower details. If another person borrows the same book, you will need to re-enter the same data again which wastes your time and efforts and reduces the storage capacity. Therefore, it is advisable to create two tables: one of them shall include all the data of the books in the library, and the other one shall be used for adding data about the borrowers. Apply a relationship between them to form the complete database.

Before you create a relationship between tables:

1. You should know the Primary Table (usually the related field in the first table is the primary key field), and the Related Table.

   The relationship should be applied between tables with common fields.

   The related fields do not have to have the same names, but they must have the same data type and contain the same kind of information.

للجدول الأساسي و هو جدول معلومات الاستعارة **Borrower**. وبالتالي لا يمكن إدخال معلومة في جدول معلومات الاستعارة **Borrower** دون أن يكون هناك له اسم في جدول أسماء الكتب **Books** .

2. يجب أن يكون هناك حقل مشترك بين الجدولين. أي يجب أن يكون هناك حقل في جدول أسماء الكتب **Books** و حقل في جدول معلومات الاستعارة **Borrower** يحتويان المعلومة نفسها. أي الحقول اختار؟ من الجدول الأساسي ما هو الحقل غير القابل للتكرار فيه؟ رقم الكتاب لا يتكرر، اسم الكتاب ممكن أن يتكرر طبعا لو ناقشت كل الحقول الأخرى تجد أنها يمكن أن تتكرر لذلك أكثر حقل مناسب هو حقل رقم الكتاب. وستجد ضمن جدول معلومات الاستعارة **Borrower** حقل رقم الكتاب.

3. أن يكون نوع البيانات للحقلين المرتبطين الشيء نفسه. إذا كان رقم رقم و التاريخ تاريخ. ويجب أن يكون حجم الحقل متساويا أيضا. ويعني خصائص الحقلين متشابهة تماما. ومن الممكن أن لا يكون لها الاسم نفسه.

4. إذا لم يشتمل الجدول المرتبط Related على حقل يتطابق مع حقل المفتاح الأساسي في الجدول الأساسي، أضف حقلا جديدا في الجدول التابع بمواصفات حقل المفتاح الأساسي في الجدول الأساسي نفسها

5. بعد إنشاء علاقة بين جدولين لن تتمكن من تعديل أو حذف الحقول إلا إذا ألغيت العلاقة بين الجدولين.

Create a field in the Related Table to match the primary key data type and properties in the Primary Table.

After creating a relationship between tables, you cannot delete or edit any fields.

الآن نستطيع تنفيذ عملية الربط بين الجدولين كما يلي

1. يجب أن نعين حقل رقم الكتاب **Book_No** من جدول أسماء الكتب **Books** (الجدول الأساسي) كمفتاح أساسي، ثم احفظ وأغلق الجدول.
2. اختر علاقات **Relations** من قائمة أدوات **Tools** فتظهر نافذة علاقات **Relations**، أو فوق علاقات **Relationships** من نافذة قاعدة البيانات.
3. انقر فوق إظهار جدول **Show Table** من قائمة علاقات **Relations** أو انقر فوق أيقونة إظهار جدول **Show Table**.
4. حدد الجدول الذي ترغب في إنشاء علاقة له ثم انقر إضافة **Add**. انظر الشكل (41-13).

To create a relationship between Book and Borrower tables in Examples database do the following:

Close any tables you have opened. You can not create or modify relationships between open tables.

Click the Relationships icon from the toolbar.

If your database does not have any relationships defined, the Show Table dialog box will automatically be displayed. If you need to add the tables you want to relate and the



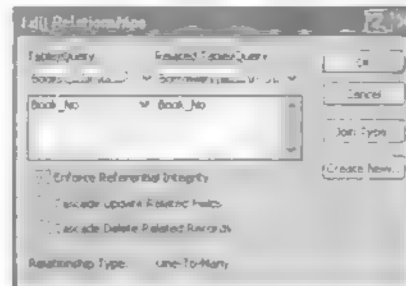
الشكل (13-41) مربع حوار إظهار الجدول

5. يظهر المفتاح الأساسي للجدول بلون اسود غامق. وباقي الحقول بلون عادي. انظر الشكل (13-42).



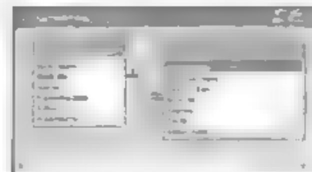
الشكل (13-42) الجداول قبل إنشاء العلاقة

6. اسحب الحقل رقم الكتاب **Book_No** من الجدول الأساسي أسماء الكتب **Books** إلى الحقل المطابق في الجدول المرتبط معلومات الاستعارة **Borrower** وهو رقم الكتاب أيضا فيظهر مربع حوار تحرير علاقات **Edit Relations** كما في الشكل (13-43).



الشكل (13-43) مربع حوار تحرير علاقات

7. بعد الانتهاء انقر زر إغلاق **Close** فتظهر رسالة تسألك ما إذا أردت حفظ التغيرات في تخطيط علاقات؟ حدد نعم لتحفظ علاقة الارتباط وبالتالي عند فتح نافذة علاقات **Relationships** ستظهر العلاقة التي انشأتها بين الجدولين. انظر الشكل (13-44).



الشكل (13-44) علاقة رأس بأطراف

Show Table dialog box is not displayed, click **Show Table** on the toolbar

Drag the field that you want to relate from one table to the related field in the other table.

In most cases, you drag the primary key field (which is displayed in a bold text) from one table to a similar field in the other table. The related fields do not have to have the same names, but they must have the same data type and contain the same kind of information.

The **Edit Relationships** dialog box is displayed. Check the field names displayed in the two columns to ensure they are correct. You can change them if necessary.

Click the **Create** button to create the relationship.

8. عند فتح جدول أسماء الكتب **Book** تظهر إشارة ⊞ إلى جانب الحقل وعند النقر فوقها تظهر بيانات جدول معلومات الاستمارة **Borrower** انظر الشكل (13-45).



الشكل (13-45) الجداول ذات العلاقة

When you close the **Relationships** window, Microsoft Access will ask if you want to save the layout. Whether you save the layout or not, the relationships you have created are saved in the database.

If you drag a field that is not a primary key and does not have a unique index to another field that is not a primary key and does not have a unique index, an **indeterminate** relationship is created.

إذا قمت بسحب حقل ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد إلى حقل آخر ليس مفتاحاً أساسياً ولا يحتوي على فهرس فريد، تنشأ علاقة غير معرفة **Indeterminate**.

إذا حاولت إجراء أي تعديل على محتويات الجداول مثل حذف سجل أو تغيير قيمة مفتاح أساسي فانك لن تتمكن من ذلك لوجود علاقة ارتباط بين الجدول، فقم بإزالة علاقة الارتباط ثم قم بإجراء التغييرات التي تريد.

13-39 إلغاء العلاقة بين الجداول وتعديلها Editing an Existing Relationship

To Delete a relationship, do the following:

Click **Relationships** from the toolbar ► If the tables whose relationship you want to delete are not displayed, click Show Table ► Click the relationship line for the relationship you want to delete (the line will turn bold when selected), and then press the DELETE key.

يمكنك إلغاء العلاقة التي أنشأتها أو قد ترغب في إنشاء علاقة أخرى أو تعديل علاقة الارتباط.

لإلغاء العلاقة:

- اختر علاقات **Relations** من قائمة أدوات **Tools** فتظهر نافذة علاقات.
- انقر الخط الواصل بين الجدولين (سطر الصلة) فيتحول إلى خط اسود سميك.
- انقر زر الفارة الأيمن فتظهر قائمة فرعية فاختر **Delete**، فيظهر رسالة تأكيد تنبهك إلى حذف العلاقات، انقر موافق. انظر الشكل (13-46).



الشكل (13-46) إلغاء العلاقة

لحذف جدول من نافذة تخطيط العلاقات، انقر فوق الجدول الذي تريد حذفه ثم اضغط مفتاح حذف من لوحة المفاتيح.

To Edit a relationship:

Double-click the relationship line for the relationship you want to edit ► Set the relationship options

لتعديل علاقة الارتباط

افتح نافذة علاقات ثم انقر نقرا مزدوجا فوق الخط الواصل بين الجدولين فتظهر نافذة تحرير علاقات التي تشتمل على الحقول التي أسست منها العلاقة بين الجدولين. ثم اجر التعديلات التي تريد.

40-13 أنواع الصلات Types of Joins

بالضغط علي زر نوع الصلة **Join Type** في مربع تحرير العلاقات يظهر مربع حوار خصائص الصلات **Join Properties** كما في الشكل (13-47)، لتحدد نوع العلاقة بين الجدولين من حيث تواجد البيانات علي طرفي العلاقة.



الشكل (13-47) مربع حوار خصائص الصلات

و هي إما:

1. الخيار (1) وهو الخيار الافتراضي وهو صلة داخلية، اختيار أن تظهر البيانات الموجودة علي الطرفين فقط دون الموجودة في أحدهما فقط.
2. الخيار (2)، اختيار إظهار كل ما في الجدول الرئيسي و ما يناظره فقط من بيانات في الفرعي.
3. الخيار (3)، اختيار إظهار كل ما في الجدول الفرعي و ما يناظرها فقط من بيانات في الرئيسي.

If you click Join Type button on Edit Relationships dialog box, the Join Properties dialog box will appear with the following options:

1. Option 1 is selected by default. This is an inner join.
2. Option 2 defines a left outer join, in which all records from the left side are added to the results, even if there are no matching values in the joined field from the table on the right.
3. Option 3 defines a right outer joint, in which all records from the right side are added to the results, even if there are no matching values in the joined field from the table on the left.

41-13 التكامل المرجعي Referential Integrity

يُعد التكامل المرجعي أحد أنظمة القواعد التي يستخدمها **Access** لضمان صحة العلاقات بين السجلات في الجداول المرتبطة، وكذلك ضمان عدم حذفك لبيانات مرتبطة أو تغييرها بطريق الخطأ. ويمكنك إعداد التكامل المرجعي عند تحقق الشروط التالية:

1. الحقل المطابق من الجدول الأساسي هو مفتاح أساسي **Primary Key** .
2. ينتمي كلا الجدولين إلى قاعدة بيانات Access نفسها.
3. الجداول المرتبطة لها نوع البيانات نفسه. وهناك استثناءان:

- يجوز لحقل ترقيم تلقائي **Auto Number** الارتباط بحقل رقم **Number** ولكن لا بد من إعداد خاصية حجم الحقل **Field Size** إلى عدد صحيح طويل **Long Integer**.
- كما يجوز لحقل ترقيم تلقائي تم إعداد خاصية حجم الحقل **Field Size** إلى تعريف النسخة المماثلة **Replication ID** الارتباط بحقل رقم تم إعداد خاصية حجم الحقل **Field Size** إلى تعريف النسخة المماثلة **Replication ID** .

Referential Integrity is a system of rules that Microsoft Access uses to ensure that the relationships between records in related tables are valid and that you do not accidentally delete or change related data.

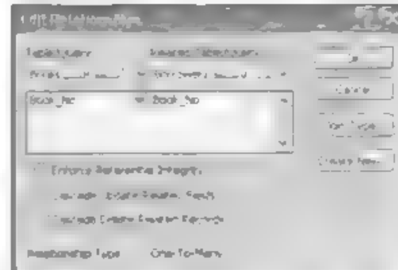
You can set referential integrity when all of the following conditions are met:

- The matching field from the primary table is a primary key or has a unique index.
- Both tables belong to the same Microsoft Access database.

إذا أردت أن يفرض **Microsoft Access** هذه القواعد لإحدى العلاقات، فحدد خانة الاختيار فرض التكامل المرجعي **Enforce Referential Integrity** عند إنشاء العلاقة. وإذا فُرض التكامل المرجعي وأخطأت في إحدى القواعد مع الجداول المرتبطة، فإن **Access** سيعرض رسالة ولا يسمح بالتغيير. انظر الشكل (13-48).

The related fields have the same data type. There are two exceptions:

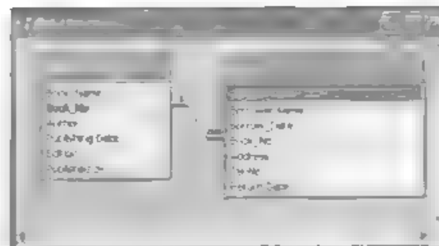
- An **AutoNumber** field can be related to a **Number** field with a **Field Size** property setting of **Long Integer**.
- And an **AutoNumber** field with a **FieldSize** property setting of **Replication ID** can be related to a **Number** field with a **FieldSize** property setting of **Replication ID**.



الشكل (13-48) فرض التكامل المرجعي

وفي علاقة رأس بأطراف **One to Many** يظهر خط يصل الحقلين المتشابهين في الجدولين، حيث يظهر **1** على سطر الصلة لإظهار ناحية الرأس في الجدول و رمز لا نهاية ∞ لإظهار ناحية الأطراف. انظر الشكل (13-49).

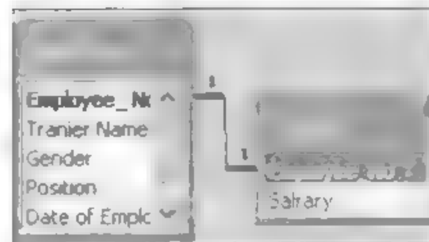
The one to many relationships have number 1 at one end and the **Infinity** ∞ sign at the other, indicating many. See Figure (13-49).



الشكل (13-49) التكامل المرجعي لعلاقة رأس بأطراف

The one to one relationships have number 1 at both sides. See Figure (13-50).

أما في علاقة رأس برأس فيظهر رقم **1** في ناحية ورقم **1** في ناحية النهاية الأخرى. انظر الشكل (13-50).



الشكل (13-50) التكامل المرجعي لعلاقة رأس برأس

بعد اختيار فرض التكامل المرجعي **Enforce referential Integrity** يمكننا الاختيار بين تطبيق الخيارات الآتية:

- عند تعيين خانة تتالي تحديث الحقول المرتبطة **Cascade Update Related** ، عند تعريف علاقة، في أي وقت تقوم فيه بتغيير المفتاح الأساسي لسجل في الجدول

To make changes or delete values in related values, check the box of:

- **Cascade Update Related Fields**: Changes the values in related records when the linking

الأساسي، يتولى **Access** تلقائياً تحديث المفتاح الأساسي إلى القيمة الجديدة في جميع السجلات المرتبطة. مثلا تحديث رقم الكتاب في جدول أسماء الكتب **Books**، يتم التحديث لكل السجلات المناظرة في جدول معلومات الاستعارة **Borrower**.

- إذا قمت بتحديد خانة تتالي حذف السجلات المرتبطة **Cascade Delete Related Fields** عند تعريف علاقة، في أي وقت تحذف فيه سجلات في الجدول الأساسي، يحذف **Access** تلقائياً السجلات المرتبطة في الجدول المرتبط. فبحذف كتاب من جدول أسماء الكتب **Books**، يتم حذف كل السجلات المناظرة لهذا الكتاب في جدول معلومات الاستعارة **Borrower**.
- انقر موافق **OK** لإغلاق مربع الحوار.

value in their master record is changed

- Cascade Delete Related Fields: Deletes related records when the master record in a relationship is deleted.
- Click OK to close the Edit Relationships dialog box

42-13 علاقة رأس برأس One to One Relationship

في علاقة رأس برأس، يكون كل سجل في الجدول الأساسي **Primary Table** يقابله سجل واحد في الجدول المرتبط به. وتكون الحقول المطابقة في كلا جانبي العلاقة مفتاحا أساسيا. أي يمكن أن يكون لسجل في جدول 1 سجل مطابق واحد فقط في جدول 2، وكل سجل في جدول 2 يمكن أن يحتوي على سجل مطابق واحد فقط في جدول 1. ويظهر رقم 1 على سطر الصلة ناحية كل من الجدولين.

هذا النوع من العلاقة ليس شائعاً، لأن معظم المعلومات المرتبطة بهذه الطريقة تكون في جدول واحد. وقد تستخدم علاقة رأس برأس لتقسيم جدول يحتوي على عدة حقول، أو لعزل جزء من جدول لأسباب أمنية، أو لتخزين معلومات يتم تطبيقها على مجموعة فرعية من الجدول الأساسي. فمثلاً، إذا رغبت في أن تضع بيانات عامة عن الموظفين مثل الاسم والعنوان في الجدول الرئيسي وتضع معلومات خاصة مثل الراتب في الجدول المرتبط. الهدف منها تقييد التعامل مع البيانات وبالتالي بإمكان موظفين إدارة شؤون العاملين الاطلاع على بيانات الموظفين، وقسم المحاسبة الاطلاع على الراتب.

A One to One relationship is used where one record in one table is linked to only one record in another. This can be used to split a table with many fields or if part of a table is removed for security reasons or if the second table contains optional data.

A One-to-One relationship is created if both of the related fields are primary keys.

43-13 النماذج Forms

يستخدم النموذج في عرض وتحرير البيانات في قاعدة البيانات حيث يعرض المعلومات التي تريد أن تراها وبالطريقة التي تناسب التطبيقات، كما يمكن أن يكون النموذج ملونا ومميز الشكل حيث يمكنك التحكم في حجم ومظهر كل مكوناته.

Forms: Are designs (Layouts) you create to improve the appearance of data from your tables. Although Forms can be both displayed and printed, the main use of Forms is onscreen, to improve the interface for data entry

44-13 إنشاء النماذج باستخدام معالج النماذج Create Forms Using Wizard

لإنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج اتبع التالي:

1. افتح قاعدة البيانات التي تريد إنشاء النموذج لها.
2. انقر تبويب نماذج **Forms** من نافذة قاعدة البيانات.
3. انقر نقرا مزدوجا معالج النموذج **Form Wizard** كما في الشكل (13-51).



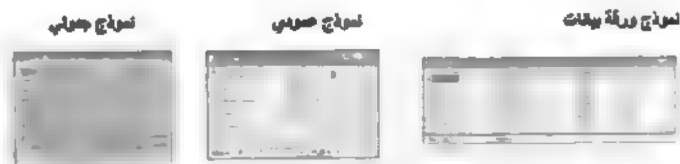
الشكل (13--51) مربع حوار نموذج جديد

4. فيظهر مربع حوار معالج النماذج **Form Wizard** كما في الشكل (13-52) .
5. حدد الجدول أو الاستعلام الذي تريد إنشاء النموذج له



الشكل (13-52) معالج النموذج

6. حدد الحقول التي تريدها أن تظهر في نموذجك وذلك بالنقر على الحقل ثم النقر على السهم [>] ، أما إذا أردت ظهور جميع حقول الجدول انقر على السهم الثنائي الرأس [>>] فتنتقل الحقول التي اخترتها إلى مربع الحقول المحددة **Selected Fields**
7. انقر زر التالي **Next**.
8. فيظهر مربع آخر، حدد نوع النموذج الذي تريد وذلك بالنقر على الخيارات المتاحة، انقر على عمودي **Columnar** إذا أردت أن يكون نموذجك بشكل عمودي أو انقر على جدولي **Tabular** أو صفحة بيانات **Datasheet** انظر الشكل (13-53).



الشكل (13-53) أنواع النماذج

The Form Wizard

There are Wizards and other tools to help you create Forms. The Form Wizard asks you questions, and then helps you to create good looking Forms.

Open the database of your choice.

Click Forms tab, if necessary, to bring it forward.

Double Click Create form by using wizard in the main part of the window. See Figure (13-51).

The Form Wizard dialog box will appear as shown in Figure (13-52).

Choose the table from the Table/Queries box.

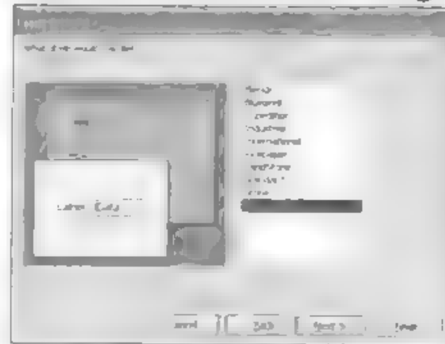
To include a field: Click the field in the list to select it. Then click the single arrow [>] at the top between the two panels. OR click the double arrow [>>] to move all the fields. The two lower buttons will enable you to move one or all the fields back.

Click Next when you have moved all the fields.

A new window gives a choice of layout click the different options to see examples as shown in Figure (13-54).

The wizard will offer some predefined Style. They are

9. ثم انقر التالي **Next**. حدد النمط الذي تريد وذلك بالنقر على الأنماط المتوافرة حيث يُظهر مربع المعاينة النمط الذي اخترته كما في الشكل (13-54).



الشكل (13-54) مربع حوار تحديد نمط النموذج

10. ثم انقر زر التالي **Next**. فيظهر مربع الحوار والذي يطلب منك إعطاء اسم لنموذجك حيث يحفظ نموذجك بهذا الاسم . اكتب في المربع اسم النموذج الذي تريد ، انقر إنهاء **Finish**.

11. **فتظهر** نافذة عرض النموذج **Form View** كما في الشكل (13-55) والتي **تمكنك** من إضافة سجلات جديدة.



الشكل (13-55) نموذج عمودي

chosen by clicking on the appropriate button. Chosen styles are demonstrated in the upper left corner of the dialog box. Choose one and click on the Next button.

You will be presented with the Wizard's Final dialog box, which asks you to create a title for your Form. Type in the Title you want and click on the Finish button.

In a moment you will wee your new Form with your data displayed in it. See Figure (13-55).

45-13 التنقل من حقل إلى آخر في النموذج Moving from Field to Field

يمكنك النموذج من مشاهدة نموذج متعلق بسجل واحد ولكي تنتقل إلى سجل آخر استخدم شريط التمرير **Navigation bar** المبين في الشكل (13-56).



الشكل (13-56) أزرار التمرير **Navigation Buttons**

Moving from Field to Field in a Form.
The bottom of a Form window provides some arrow buttons that can make it easy to move from Field to Field. Figure (13-56) illustrates them.

46-13 طرق عرض النموذج Form View

تعرض البيانات في النموذج بعدة طرق منها:

You can view your Form in two ways: Form View and Design View.

- طريقة عرض التصميم **Design View** ومنها يمكنك التحكم في مظهر النموذج وترتيب حقوله بالإضافة إلى حقول إضافية وإجراء تعديلات عليها من حيث نوع وحجم الخط ومحاذاة النص كما ويظهر مربع الأدوات **Toolbox** الذي يحتوي على عناصر تحكم **Control Tools**. انظر الشكل (57-13).

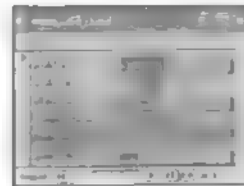
Design View: You create the Form structure manually, and control the appearance of the form, change the fonts or font sizes, align text, or apply special effects. Use the toolbox to add controls.



الشكل (13-57) نافذة تصميم النموذج

- طريقة عرض النموذج **Form View** والتي من خلالها يمكنك رؤية سجل واحد على الشاشة والتي يمكنك من خلالها إدخال البيانات وتحريرها والبحث عنها وتفسيرها. انظر الشكل (13-58).

Form view: After you have created a Form in Design view, you can view it in Form view. You can look at only one record at a time and adding new records.



الشكل (13-58) نافذة عرض النموذج

- طريقة عرض ورقة البيانات **Datasheet View** حيث يتم عرض السجلات جميعها في صفوف وأعمدة كما في الجدول. انظر الشكل (59-13).

Datasheet view: You can view records in row and column format, so you can see many records at one time.



الشكل (13-59) طريقة عرض ورقة البيانات

للتنقل بين طرق عرض النموذج :

من نافذة ورقة البيانات انقر عرض تصميم **Design View** من قائمة عرض **View** أو بالنقر فوق أيقونة ■، فتنتقل إلى نافذة عرض تصميم النموذج. انقر فوق الأيقونة ▦ الموجودة أعلى يسار شريط الأدوات في نافذة عرض التصميم للعودة إلى نافذة عرض النموذج. أو انقر السهم الموجود إلى جانب أيقونة عرض **View** لتحديد نوع طريقة العرض التي تريد إظهارها. انظر الشكل (13-60).



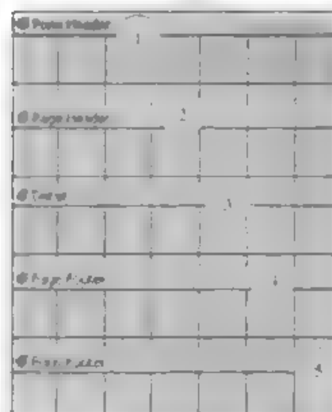
الشكل (13-60) ايقونة عرض

To switch between views of a Form

Click the View button on the toolbar. The View button is a toggle button. When your form is displayed in Form view, only the button to switch to Design view is displayed, and vice versa.

13-47 مقاطع النموذج Sections of a Form

لا بد أن تتعرف على مقاطع النموذج وذلك لتسهيل عملية تصميمه. انظر الشكل (13-61).



الشكل (13-61) مقاطع عرض تصميم النموذج

انتقل إلى طريقة عرض تصميم النموذج، إذا لم تظهر جميع المقاطع كما في الشكل (13-61) اختر رأس/تذييل الصفحة **Page Header/Footer** و رأس/تذييل النموذج **Form Header/Footer** من قائمة عرض **View**.

ولاحظ ظهور المقاطع التالية:

1. رأس النموذج **Form Header** والذي يظهر المعلومات التي تبقى كما هي في كل سجل، مثل عنوان النموذج.

- يظهر رأس النموذج في أعلى كل شاشة في طريقة عرض النموذج **Form View** انظر الشكل (13-62).

In Design View, Sections are represented as bands, and each section that the form contains is represented once.

Switch to Design view, display all the form sections by selecting Page Header/Footer and Form Header/Footer from the View menu.

Sections of a Form:

- Form header: Displays information that remains the same for every record, such as a title for the form.
  - A form header appears at the top of the screen in Form View as illustrated in Figure (13-62).
  - A form header appears at the top of the first page when printed as in Figure (13-63).



الشكل (13-62) ظهور رأس النموذج في طريقة عرض النموذج في جميع السجلات

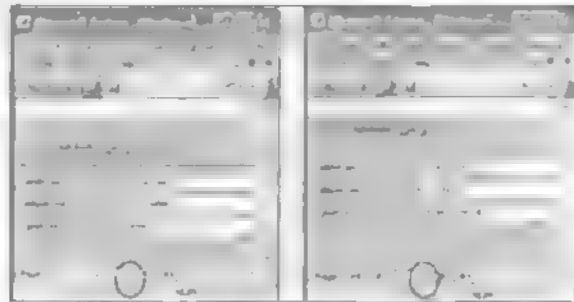
- في أعلى الصفحة الأولى عند الطباعة. يبين الشكل (13-63) أن رأس النموذج في طريقة معاينة عند الطباعة أو عند طباعة النموذج ظهر في السجل الأول فقط ولم يظهر في باقي السجلات.



الشكل (13-63) رأس النموذج في أعلى السجل الأول فقط عند الطباعة

Page Header: Displays information at the top of every printed page. Page headers appear only on printed forms. See Figure (13-64).

2. **رأس** الصفحة **Page Header** يُظهر معلومات في أعلى **النماذج المطبوعة فقط**. يبين الشكل (13-64) أن رأس الصفحة **ظهر في أعلى كل** صفحة مطبوعة من النموذج.



الشكل (13-64) رأس الصفحة في أعلى كل سجل مطبوع

Detail section: Is where you specify which fields will be displayed, what they will look like, and so forth.

Page Footer: Displays information at the bottom of every printed page.

Form Footer: Displays information that remains the same for every record, A form footer appears at the bottom of the screen in Form view or after the last detail section on the last page when printed.

3. التفصيل **Detail** وهي مكان عرض السجلات والتي تمكنك من التحكم في السجلات وتنسيقها وتغيير مواقعها الخ...

4. تذييل الصفحة **Page Footer** يُظهر هذا المقطع حقول مثل حقل التاريخ أو رقم الصفحة فقط في أسفل كل صفحة مطبوعة.

5. تذييل النموذج **Form Footer** يُظهر المعلومات التي تظل كما هي في كل سجل، ويظهر تذييل النموذج في أسفل نافذة طريقة عرض النموذج أو بعد آخر مقطع تفصيل في الصفحة الأخيرة عند طباعتها.

48-13 تغيير حجم مقطع Section Size

يمكنك زيادة ارتفاع مقطع (زيادة مساحة منطقة تفصيل Detail) أو تقليله وذلك بإتباع ما يلي:

- لتغيير ارتفاع مقطع، ضع مؤشر الفارة على الحافة السفلية من المقطع حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم برأسين ثم اسحب مؤشر الفارة لأعلى أو لأسفل إلى أن تصل إلى المساحة التي تريد. انظر الشكل (13-65).



الشكل (13-65) تغير ارتفاع

- لتغيير عرض مقطع، ضع المؤشر على الحافة اليمنى من المقطع ثم اسحب مؤشر الفارة يميناً أو يساراً انظر الشكل (13-66).



الشكل (13-66) تغيير عرض مقطع

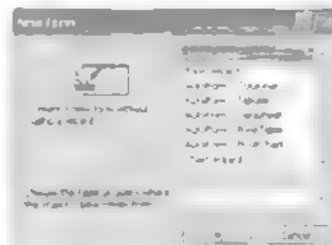
Change either height or width

- Change either the height or width by placing the pointer on the bottom edge or right edge of the section.
- Drag the pointer up or down to change the height of the section. Drag the pointer left or right to change the width of the section

49-13 إنشاء نموذج باستعمال معاينة التصميم Create a Form in Design View

إذا كنت تريد تصميم نموذجك بنفسك في معاينة التصميم وذلك بإتباع ما يلي:

1. من نافذة قاعدة البيانات، انقر كائن نماذج **Forms**.
2. انقر زر جديد **New** فيظهر مربع حوار نموذج جديد.
3. انقر فوق عرض التصميم **Design View** ثم حدد الجدول الذي تريد استخدامه كمصدر للبيانات من مربع اختر الجدول او الاستعلام لمصدر بيانات الكائن Choose the table or query where **the object's data comes from** انظر الشكل (13-67).

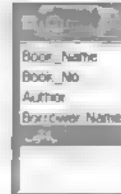


الشكل (13-67) إنشاء نموذج في عرض تصميم النموذج

4. فيظهر نموذجا فارغا في طريقة عرض التصميم،انقر أيقونة قائمة الحقول **Field List** لإظهار حقول الجدول انظر الشكل (13-68).

To create your own form in Design view to suit your requirements, do the following:

1. In the Database window, click Forms under Objects.
2. Click the New button
3. In the New Form dialog box, click Design View.
4. Click the name of the table that includes the data you want to base your form on.
5. A form window will appear in Design view, click the Field List icon on the toolbar to display the field of the table.
6. Drag the fields to the detail in the form.
7. View the records.



الشكل (13-68) قائمة الحقول

5. اسحب الحقول إلى منطقة تفصيل **Detail** في النموذج.انظر الشكل (13-69).



الشكل (13-69) نموذج من عدة جداول

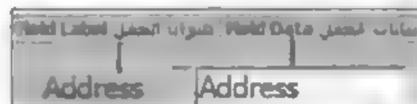
6. استعرض السجلات واحفظ النموذج.

13-50 أجزاء عناصر التحكم Control Tools Parts

كل مقطع في النموذج يحتوي على عناصر تحكم مثل مربع النص وخانة الاختيار أو زر أمر. هناك ثلاثة أنواع من عناصر التحكم :

- عنصر تحكم منضم **Bound Control** هو العنصر الذي يأخذ بياناته من جدول أو استعلام.
- عنصر تحكم غير المنضم **Unbound Control** هو عنصر التحكم الذي لا يحتوي على مصدر لبياناته و تستخدم من اجل عرض البيانات.
- عنصر تحكم محسوب: وتستخدم لحساب معادلة بناء على قيم بعض الحقول أو إظهار التاريخ والوقت.

يتكون عنصر التحكم من: عنوان عنصر التحكم **Field label** والتي تعطي وصفا أو تسمية توضيحية للحقل. وبيانات الحقل **Field Data** وهو الجزء الذي يُظهر معلومات هذا الحقل. انظر الشكل (13-70).



الشكل (13-70)عنوان الحقل وبياناته

Forms Sections contain controls that determine what displays in the report. Controls are anything you can see and manipulate on a form.

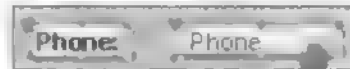
Forms use Three kinds of controls:

- **Bound control** is one whose source of data is a field in a table or query. such as (fields from the Field List Window).
- **Unbound control** is a control that does not have a source of data such as Labels.
- **Calculated control**. These hold expressions and literals that you assign to the controls.

51-13 نقل عنصر التحكم Repositioning Controls

نقل عنصر تحكم وتسميته معاً

- انقر فوق الحقل الذي ترغب بتغيير موقعه حتى تظهر المربعات الصغيرة المحيطة به.
- ضع المؤشر في أي موقع بين أي مربعين حتى يتغير شكل المؤشر إلى شكل يد مفتوحة **Hand** انظر الشكل (13-71).



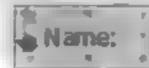
الشكل (13-71) تغيير شكل المؤشر إلى يد

- انقر واستمر في النقر واسحب الحقل إلى الموقع الجديد الذي تريد.

نقل عنصر تحكم وتسميته بشكل منفصل

لاحظت في البند السابق عندما كان يتحول المؤشر إلى شكل يد كنت تقوم بتحريك عنصر التحكم وتسميته معاً ولكن إذا أردت نقل احد العناصر بشكل منفصل اتبع الخطوات التالية:

- وجه المؤشر إلى المربع الكبير في أعلى زاوية الحقل المحدد حتى يتغير شكل المؤشر إلى يد مع إصبع متجه إلى أعلى كما في الشكل (13-72).



الشكل (13-72) تغيير شكل المؤشر إلى يد مع إصبع موجه إلى الأعلى

- انقر واستمر في النقر واسحب الحقل إلى الموقع الجديد الذي تريد.

Move a Control and its label together
Select the box. Click it and move the cursor slowly over the edge of the box. The cursor becomes a **Hand**. You can now drag the box with the hand to a different location. This will move both the **Field Label** and the **Field Data** box.

To move either the Label or the data box independently: Drag the black handle in the top left corner of the box - the cursor changes to a **Hand Pointing Upward** as shown in Figure (13-72). Then drag the controls to a new position.

52-13 تغيير نوع وحجم خط النموذج Changing Font and Styles of the Form

لتغيير نوع وحجم الخط لا بد من:

1. تحديد (تظليل) الحقول التي ترغب في تغيير نوع وحجم الخط لها وذلك بالنقر فوق الحقل لتظهر مربعات صغيرة محيطة بالحقل كما في الشكل (13-73). أما لتظليل جميع الحقول اختر تحديد الكل **Select All** من قائمة تحرير **Edit**.
2. حدد نوع وحجم الخط من شريط الأدوات.



الشكل (13-73) ظهور مربعات محيطة عند تحديد المربع

ستلاحظ انه بعد تعديل حجم ونوع الخط أن حجم الحقل لم يعد ملائماً لإظهار محتويات الحقل بالحجم الجديد لتعديل حجم الحقل، نفذ ما يلي:

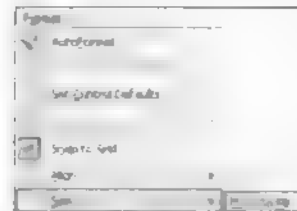
Changing Font, Style of the Labels and Fields Box.

- Click the label box (To highlight all the field boxes. Choose **Select All** form **Edit** menu).
- Change the **Font Size** and the style as desired.

Notice that some of the boxes are not wide enough or tall enough to display the information because we increased the font size.

Click the **Design View** to continue working.

1. حدد الحقول بالنقر فوقها أو باستخدام تحديد الكل **Select All**، من قائمة تحرير **Edit**.
2. انقر فوق الحجم **Size**، من قائمة تنسيق **Format**، ثم اختر للاحتواء **To Fit** كما في الشكل (13-74).



الشكل (13-74) الحجم **Size** من قائمة تنسيق **Format**

أصبحت الحقول الآن ملائمة لمحتويات النص ولكنها متلاصقة مع بعضها البعض لذا لا بد من زيادة المسافة العمودية فيما بينها وذلك:

بتحديد الحقول ثم اختر تباعد عمودي **Vertical Spacing** من قائمة تنسيق **Format** ومن القائمة الفرعية اختر زيادة **Increase**، أو اختر مساواة **Make Equal** لجعل المسافة بين الحقول متساوية.

انقر عرض **View** للعودة إلى نافذة عرض النموذج ومشاهدة التعديلات التي أجريتها.

Ensure that all boxes are selected

Select **Size** on the **Format** menu then select **To Fit** in the submenu as shown in Figure (13-74).

The boxes are tall enough but they are still very close together. You need to increase the vertical spacing between them.

Select all the boxes, then select **Vertical Spacing** in the **Format** menu ► Click **Increase** ► Click the **View** button to switch to Form View window.

13-53 تغيير الألوان Changing Colors

يمكن تغيير لون النص داخل حقول النموذج وكذلك تغيير لون خلفية الحقول بإتباع ما يلي:

- حدد الحقول المراد تغيير لون نصها أو لون الخلفية.
- لتغيير لون النص انقر فوق لون الخط/المقدمة **Font/Fore Color** من شريط الأدوات.
- أما لتغيير لون الخلفية انقر فوق لون التعبئة/الخلفية **Fill/Back Color**.
- أما لتغيير لون الخط المحيط بصندوق الحقل انقر فوق لون خط الرسم/الحدود **Line/Border Color**.

The color of field boxes and field labels can be changed. You can also change the color of the background to suit your own design requirements.

- To change **Text Color** in a field label or data box select the box ► Click the small list button to the right of the **Font/Fore Color** icon ► Click on the color you want
- To change the **Background** select the box ► Click on the **Fill/Back Color** icon ► Choose the color you want
- To change the **Border** color, select the box ► Click on the **Line/Border color** icon ► Choose the color you want

54-13 إضافة صورة إلى النموذج Adding a Graphic

لإضافة صورة إلى النموذج اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى طريقة عرض تصميم النموذج.
2. اظهر شريط مربع الأدوات بالنقر فوق أيقونة مربع الأدوات **Toolbox**.
3. انقر فوق أيقونة إدراج صورة **Insert Picture**.
4. وجه المؤشر إلى الموقع الذي تريد وضع الصورة عنده ثم انقر واسحب فيظهر مربع حوار إدراج صورة.
5. حدد الصورة التي تريد.
6. الآن يمكنك التحكم في حجم وموقع الصورة كما تعلمت سابقاً.

Adding a graphic in Form Design View.

- Click: to display the Toolbox window.
- Click Image button
- Point to the upper left-hand corner of where you want the graphic to be displayed and then drag down and to create a frame. Insert Picture dialog box will appear
- Select the desired image.

55-13 رأس وتذييل النموذج Header and Footer

بعد أن تعرفنا على قسم التفاصيل **Details** في النموذج لا بد من التعرف على قسم رأس النموذج الذي يتم فيه إضافة عنوان النموذج **Title** والذي يظهر في أعلى النموذج ، أو تذييل الصفحة والذي يظهر المعلومات في أسفل النموذج عند طباعته.

لإضافة رأس للنموذج **Form Header** اتبع ما يلي:

- انقر فوق رأس وتذييل النموذج **Form Header/Footer** من قائمة عرض **View** ، فيظهر شريط رأس النموذج.
- لإضافة نص إلى قسم رأس النموذج انقر فوق تسمية **Label** من صندوق الأدوات.
- ارسم صندوق العنوان في قسم رأس النموذج إلى أن تصل إلى الحجم المطلوب.
- اطبع العبارة التي تريدها أن تظهر كعنوان. انظر الشكل (13-75).



الشكل (13-75) إضافة رأس إلى النموذج

A Form Header displays information for every record. It will appear at the top of the Form and also at the top of the first page if the Form is printed out.

Form Footer will appear at the bottom of a Form and also at the bottom of the last page, if the Form is printed out.

Adding a Form Header

Click the Design view to continue working ► Choose View menu ► Select Form Header/Footer ► A Form Header will appear on the Form.

To add text in the header, do the following:

Click the Label icon Form the toolbar ► Draw a label box in the header ► Click on the label box and type the header you want ► Click outside the text box area when you have finished.

56-13 الاستعلامات Queries

الاستعلام هو سؤال تسأله عن بياناتك حيث يقوم برنامج Access بجمع البيانات التي تجيب على سؤالك في جدول أو أكثر.

وباستخدام الاستعلام يمكنك عمل التالي:

The advantage of a query is that you can decide which fields will be shown and then what information will be sought. A query is based on

a table. It uses the fields and records contained in the table, which are then displayed as required.

1. عرض البيانات من أكثر من جدول وتحريرها.
2. فرز السجلات.
3. إجراء العمليات الحسابية وحساب الإجماليات.
4. تحديث السجلات وحذفها وإضافتها في عملية واحدة.

57-13 إنشاء استعلام باستخدام المعالج Create Query by Using Wizard

To create a query by using wizard, do the following:

لإنشاء استعلام جديد باستخدام معالج الاستعلامات اتبع ما يلي:

- افتح نافذة قاعدة البيانات التي تريد إجراء الاستعلام فيها، ثم انقر فوق كائن استعلامات **Queries** ثم انقر إنشاء استعلام باستخدام المعالج **Create Query by using Wizard** كما في الشكل (13-76).

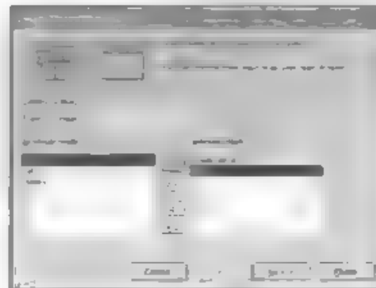
Open the Database window. Click the mouse on the Queries tab to prepare for a new query.

Double click Create Query by using wizard as shown in Figure (13-76). Simple Query Wizard dialog box will appear as in Figure (13-77).



الشكل (13-76) تبويب استعلام

فيظهر مربع حوار معالج الاستعلام كما في الشكل **(13-77).**



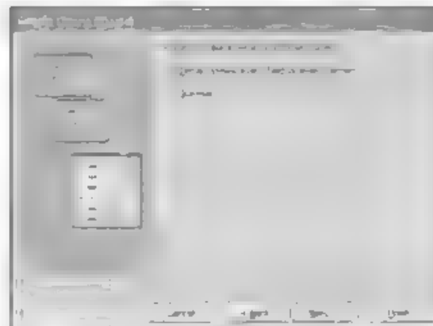
الشكل (13-77) مربع حوار تحديد الجدول والحقول للاستعلام

Choose which table on which to base your new query.

You also choose the fields you want to use in the query by clicking the arrow button to move the fields across to the Selected Fields box.

- حدد الجدول الذي تريد إجراء الاستعلام له من مربع جداول/ استعلامات **Table/Queries** وباستخدام الأسهم حدد الحقول التي تريد ظهورها في الاستعلام ثم انقر زر التالي **Next** ليظهر الشكل (13-78).

Click Next. A new window will appear as illustrated in Figure (13-78).



الشكل (13-78) مربع حوار اختيار استعلام مفصلا أو ملخصا

You are asked to give the query a name. Name the query.

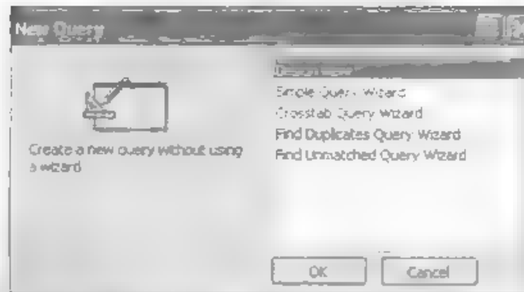
Click Finish. The query is completed and the data is displayed in the Table Format with only the selected fields.

- مربع الحوار هذا يسألك فيما إذا أردت استعلاماً مفصلاً (إظهار كل حقل لكل سجل) أو ملخصاً وسنوضح الاستعلام الملخص لاحقاً ولكن الآن انقر فوق استعلام مفصل **Detail** ثم انقر زر التالي **Next** فيظهر مربع حوار جديد لتحديد اسم الاستعلام ادخل اسم الاستعلام، انقر زر إنهاء **Finish** فتفتح نافذة الاستعلام.

58-13 إنشاء استعلام بدون استخدام المعالج Creating a Query Without Using Query Wizard

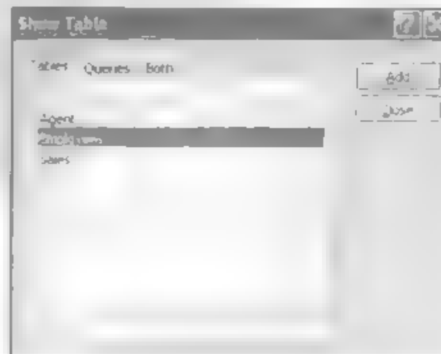
إنشاء استعلام بدون استخدام معالج الاستعلامات يمكنك من إنشاء الاستعلام بنفسك والتحكم به. لإنشاء استعلام من جدول الموظفين **Employees** من قاعدة بيانات **Practice** التي أنشأتها من قبل، بحيث يشتمل على حقول محددة دون تحديد معايير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر كائن استعلامات **Queries** ، ثم انقر زر جديد **New** فيظهر مربع حوار استعلام جديد **New Query** كما في الشكل (13-79).



الشكل (13-79) مربع حوار استعلام جديد

2. انقر عرض التصميم **Design View** ثم انقر موافق **OK**، فيظهر مربع حوار إظهار جدول **Show Table** الذي يشتمل على قائمة بأسماء الجداول الموجودة في قاعدة البيانات كما في الشكل (13-80).



الشكل (13-80) مربع حوار إظهار جدول

To create a new query without using query wizard, do the following:

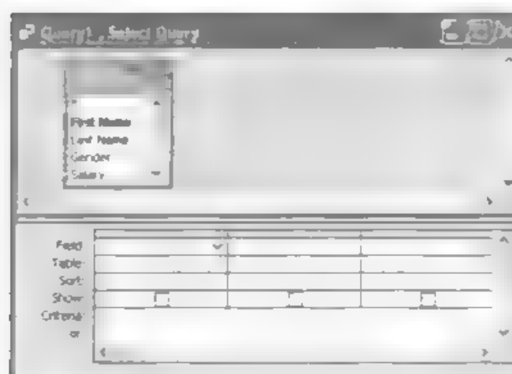
1. Select Queries object then click New. The New Query dialog box will appear as in Figure (13-79).
2. Select Design View then select OK.
3. The Show Table dialog box will appear as in Figure (13-80).
4. In Show Table dialog box select the table you want then click Add. See Figure (13-81).
5. Close the Show Table dialog box.
6. The query Design window appears with the table object in the top portion and a clean grid below.

This type of queries is called Select Query.

لاحظ أن مربع حوار إظهار جدول **Show Table** يتضمن ثلاثة تبويبات لأنه يمكنك استعمال الجداول والاستعلامات لبناء استعلامات جديدة.

3. انقر فوق اسم الجدول الذي تريد ثم انقر زر إضافة **Add**. فيظهر الجدول في شبكة الاستعلام داخل إطار صغير كما في الشكل (13-81).

4. أغلق مربع حوار إظهار جدول باختيار إغلاق **Close**.
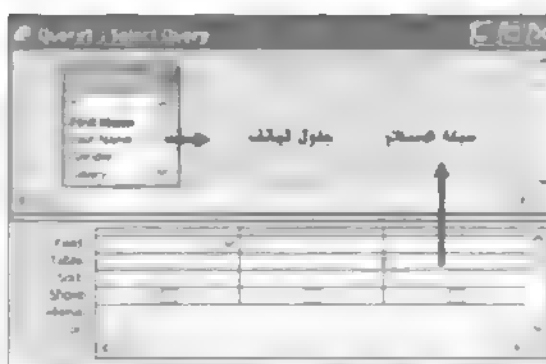


الشكل (13-81) مربع تصميم الاستعلام

هذا النوع من الاستعلامات يدعى استعلام التحديد Select Query.

59-13 أجزاء نافذة استعلام التحديد Query Design Window

للاستعلام عن بيانات معينة يجب أن تكون في نافذة تصميم حيث تظهر الشاشة قائمة الحقول وجدولاً يمكنك من وضع الشروط الذي تريدها. انظر الشكل (13-82).



الشكل (13-82) نافذة استعلام التحديد

Parts of query design window:

The top portion displays the table on which you have chosen to base your query.

The bottom portion of the window contains the rows on the grid are used to refine your queries and are described below:

Fields: Show the fields you want to add to your query.

Table: Used to clarify which table the field belongs to when dealing with a multiple-table query.

Sort: Used to sort out the resulting table into ascending or descending order by the field in this column.

حقــل Field	انقر على الحقل في قائمة الحقول مع استمرارية الضغط على زر الماوس اسحب الحقل وضعه في المكان المناسب في مربع حقل أو ضع مؤشر الماوس في جانب الأيسر من مربع حقل Field ليظهر مربع سهم حدد الحقل الذي تريده انقر عليه ثم انقر في مربع [illegible] لاختيار الحقل [illegible].
جـدول Table	ضع مؤشر الماوس في المربع الخاص بالجدول لتظهر قائمة بأسماء الجداول المخزنة في قاعدة البيانات وبعدها حدد الجدول الذي تريده.
فرز Sort	لترتيب الحقل تصاعدياً أو تنازلياً انقر في هذا المربع لتظهر قائمة منسدلة منها حدد تصاعدي أو تنازلي
إظهـار Show	عند النقر على المربع الموجود في هذا الخيار فإنه سيظهر هذا الحقل في نافذة عرض الاستعلام أو ورقة البيانات.
معـيار Criteria	حيث تدخل قيمة معينة ويتم إظهار السجلات التي تتفق مع هذا المعيار.
أو OR	وهو الشرط الذي يمكنك من إظهار الصفات التي تحتوي على أحد الشرطين وليس على الشرطين كليهما

Show: Used to specify whether the field should be displayed in the resulting table.

Criteria: Used to set criteria for selecting records to be displayed in the resulting table.

Or: used it to specify another criterion.

60-13 طرق عرض الاستعلام Views of a Form

كما في الجداول والنماذج هناك طريقتين عرض للاستعلام، طريقة عرض تصميم الاستعلام **Design View** والتي تعرفنا إليها في البند السابق وطريقة عرض ورقة البيانات **Datasheet View**؛ وهي الجزء الذي تظهر فيه نتيجة الاستعلام.

للتبديل بين عرض التصميم وعرض ورقة البيانات وجه المؤشر إلى شريط الأدوات وانقر فتظهر نافذة بها البيانات المختارة كما في الشكل (13-83).



الشكل (13-83) طريقة عرض ورقة البيانات

انقر فترجع مرة أخرى إلى طريقة عرض التصميم.

Click the View button on the toolbar.

To display the datasheet click .

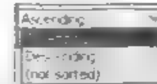
To return to the query in Design view click

61-13 إضافة جدول للاستعلام Add Table to a Query Grid

لا بد أن تحدد الحقول والسجلات التي ستظهر في الاستعلام في طريقة عرض تصميم الاستعلام. لإضافة حقول إلى الاستعلام اتبع ما يلي:

1. من نافذة استعلام التحديد انقر فوق الحقل الذي تريد.
2. اسحب الحقل حتى يستقر في أول خلية أمام سطر الحقل **Field** في شبكة الاستعلام، أو انقر نقرا مزدوجا فوق اسم الحقل.

- يظهر تلقائيا في سطر جدول **Table** اسم الجدول الذي يتضمن بيانات هذا الحقل.
- تظهر تلقائيا علامة ✔ أمام سطر إظهار **Show**. إذا لم ترغب في إظهار هذا الحقل في الاستعلام انقر المربع ☑ مرة أخرى لتعطيله.
- وجه المؤشر إلى الحقل المراد فرزه أمام صف فرز **Sort** ثم انقر زر الفارة، انقر السهم الموجود إلى جانب المربع فتظهر قائمة تحتوي على الطرق المتاحة للفرز كما في الشكل (13-84). حدد نوع الفرز.



الشكل (13-84) خيارات الفرز

3. استمر في تحديد الحقول بالنقر المزدوج فوقها إلى أن تنتهي من تحديد الحقول التي تريد إظهارها في الاستعلام.

To add table to a query grid, do the following:

Open a query in Design View.

Click the name of the object you want to add to the query.

Click Add, and then click Close.

Position the pointer over the field name in the table and drag the name into the Field box. When you release the mouse button, the selected field should display in the Field row. Or you can double click on the desired field in the table to add the field to the next available column in the grid.

62-13 تحديد معايير الاستعلام Adding Criteria to a Query

يمكنك الاستعلام عن سجل أو سجلات ذات مواصفات محددة، فمثلا إذا أردت أن تبحث عن موظف ولكنك لا تتذكر اسمه بالكامل أو غير متأكد من التهجئة الصحيحة للاسم فإنك في هذه الحالة تستخدم رموز الاستكشاف **Wildcards**. وفيما يلي توضيح لاستخدامات رموز الاستكشاف ودلالة كل منها:

You can use Wildcards characters as asterisk (*), question mark (?), number sign (#), and brackets in your search criteria.

الرمز	البحث عن	مثال	النتيجة
*	حرف أو مجموعة حروف في مكانه.	عبد*	يبحث عن أي كلمة تبدأ بعبد مثل عبد الله، عبد الرحمن، عبد الغفور.
		*د	يبحث عن أي كلمة تنتهي بحرف الدال مثل محمد محمود احمد.
?	حرف واحد في مكانه.	?حمد	يبحث أي حرف تبدأ به الكلمة وتنتهي بالحروف الثلاثة "حمد" مثل أحمد، محمد.
#	خانة واحدة في مكانه داخل الرقم.	4#1	يبحث عن 401, 451, 441, 491.
[ ]	أي حرف من الحروف المكتوبة بين الأقواس.	ع[بق]د	يبحث عن عبد، عقد، عقد.
[!]	أي حرف ما عدا الحروف المكتوبة بين الأقواس.	ع[!ق]د	يبحث عن عبد وعند ولا يبحث عن عقد.

Wildcard	Sample
*	*all finds "ball", "squall" and "call".
?	B?ll finds ball, bell, bill.
#	4#2 finds 402, 412, 422.
[ ]	b[ae]ll finds ball, bell.
!	b[!ae]ll finds bill and bull not ball or bell.
-	b[a-c]d finds bad, bbd, bcd.

كما يمكنك إجراء مقارنات مع التواريخ والأرقام أو النصوص كما يلي:

الحرف	معناه	مثال
<	أصغر من	<250 تطابق الصفوف ذات القيمة أصغر من 250
>	أكبر من	>200 تطابق الصفوف ذات القيمة أكبر من 200
<>	لا يساوي	<>20 تطابق كل الأرقام ما عدا 20
<=	أصغر من أو يساوي	<=20 تطابق 20 وكل الأرقام الأصغر
>=	أكبر من أو يساوي	>=20 تطابق 20 وكل الأرقام الأكبر
Between and	نطاق من القيم	بين 12/10/2006 و 12/12/2006 تطابق كل التواريخ بين هذين التاريخين
OR	إحدى القيمتين	الدرجة الوظيفية 1 or 2 تطابق أي صف فيه القيمة 1 أو القيمة 2
AND	القيمتان سوية	>= 1/4/2006 and <= 1/12/2006 تطابق كل التواريخ التي تلي أو تساوي 1 ابريل 2006 وتسبق أو تساوي 1 ديسمبر 2006
NOT	عكس	Not b* تظهر فقط الصفوف التي لا تحتوي على كلمة تبدأ بالحرف b.

ستتعلم كيفية الاستعلام عن جدول بطرق مختلفة ولعمل ذلك في قاعدة بيانات **Employees** ، أنشئ جدول الموظفين حسب الهيكلية المبينة في الشكل (13-85).

Querying a database involves more than limiting its display to specific fields. You usually want to extract records from the table that meet a given condition. To limit the records that display in a datasheet, you enter a Conditional Statement in the Criteria row of the grid.

Field Name	Data Type	Description
First Name	Text	
Last Name	Text	
Gender	Text	Male or Female
Salary	Currency	
Grade	Number	
Department Code	Text	
Starting Date	Date/Time	
Notes	Memo	Supervisour Notes

الشكل (13-85) هيكلية الجدول

خزن الجدول باسم الموظفين **Employees**.

To understand queries we will use the table Employees shown in Figure (13-86).

باستخدام طريقة عرض صفحة البيانات ادخل البيانات المبينة في الشكل (13-86) إلى جدولك (الموظفين) في قاعدة البيانات موظفي الشركة.

First Name	Last Name	Gender	Salary	Grade	Department Code	Starting Date	Notes
[illegible]	Conway	Male	£17,650	3	Sales	05-Oct-92	
Nawal	Hegarty	Male	£15,850	4	Administration	13-Jan-90	to be increased
Niamh	Jones	Female	£18,500	4	Administration	04-Dec-93	
Omar	Pollard	Male	£21,100	2	Sales	19-Jun-87	
Paula	Lopez	Female	£18,000	5	Sales	07-Feb-87	
Sarah	Flynn	Female	£17,750	3	Administration	07-Apr-86	
Sean	Harvey	Female	£7,750	3	Sales	20-May-92	
Yazeed	Harvey	Male	£12,500	1	Technical Support	29-May-92	
			£0	0			

الشكل (13-86) بيانات جدول الموظفين

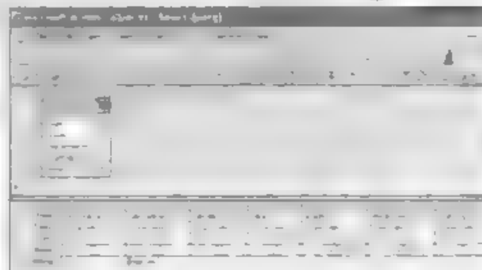
To retrieve all your employees who last name is Harvey

1. Ensure that the Queries tab is active. Click New command button, then Double click Design View.
2. In the Show Table dialog box that appears select Employees table, click Add button, click Close button, the query Design window appears with the Employees table in the top portion and a clean grid below.
3. Double click on all desired field in the table object to add the field to the next available column in the grid.
4. Type Harvey in the Criteria row for the Last Name Column. See Figure (13-87).
5. Run the query, your screen should now look similar to Figure (13-88).

لإظهار سجلات الأشخاص الذين اسم العائلة **Last Name** لكل منهم **Harvey**

يمكنك إنشاء الاستعلام بالطريقة التي تريد، سنستخدم طريقة استعلام بدون معالج لإظهار السجلات التي تطابق المعيار.

1. انقر كائن استعلامات **Queries** ومنها انقر زر جديد **New** ثم انقر فوق عرض تصميم **Design View** ثم موافق **OK**.
2. حدد الجدول **Employees** ثم إضافة **Add** ثم إغلاق **Close**. يُضاف الجدول إلى القسم العلوي من نافذة عرض تصميم استعلام.
3. انقر نقرا مزدوجا فوق جميع الحقول حتى يتم إضافتها إلى شبكة الاستعلام.
4. وجه المؤشر إلى مربع معايير للعمود **Last Name** ادخل كلمة **Harvey** كما في الشكل (13-87) وحدد الحقول التي تريدها أن تظهر من مربع إظهار **Show** ففي مثالنا أبقينا على جميع الحقول.



الشكل (13-87) نافذة عرض التصميم لإظهار سجلات عائلة **Harvey**

عند تشغيل الاستعلام ! تظهر سجلات الموظفين الذين اسمهم الأخير **Harvey** كما في الشكل (13-88).

First Name	Last Name	Gender	Salary	Grade	Department Code	Starting Date
Sean	Harvey	Female	£7,750	3	Sales	20-May-92
Yazeed	Harvey	Male	£12,500	1	Technical Support	29-May-92
			£0	0		

الشكل (13-88) نتيجة الاستعلام

تطبيقات Exercises

- أنشئ استعلاما لإظهار الأشخاص الذين يعملون في المبيعات **Sales** على أن

Create a new query to display all the records for Sales and show the data with Last Name field sorted

in ascending order.

يظهر الاسم الأخير مرتبا ترتيبا تصاعدياً.

نتيجة الاستعلام المتوقعة كما في الشكل (13-89).

First Name	Last Name	Department Code
James	Conway	Sales
Sean	Harvey	Sales
Paula	Lopez	Sales
Omar	Pollard	Sales

الشكل (13-89) نتيجة الاستعلام

Create a query to find the employees who get a salary greater than 10000.

- أنشئ استعلاما لإظهار قائمة بأسماء الموظفين الذين يتقاضون راتباً أكثر من **10000**. لا بد أن تظهر نافذة الاستعلام كما في الشكل (13-90).

Field:	First Name	Last Name	Salary
Table:	Employees	Employees	Employees
Sort:			
Show:	✓	✓	✓
Criteria:			>10000
or:			

الشكل (13-90) نافذة الاستعلام

To Extract the employees with Grade 1 or 2. The datasheet should now look like Figure (13-92).

- أنشئ استعلام لإظهار قائمة بأسماء الموظفين ذوي الدرجة الوظيفية **Grade 1 OR 2** . (**وإظهار حقول** الاسم والدائرة فقط) لا بد أن تظهر نافذة **الاستعلام** كما في الشكل (13-91).

Field:	First Name	Last Name	Grade	Department Code
Table:	Employees	Employees	Employees	Employees
Sort:				
Show:	✓	✓		✓
Criteria:			1	
or:			2	

الشكل (13-91) استخدام معيار **OR**

عند نقر زر تشغيل الاستعلام ! تظهر السجلات في صفحة البيانات كما في الشكل (13-92).

First Name	Last Name	Department Code
Omar	Pollard	Sales
Yazeed	Harvey	Technical Support

الشكل (13-92) السجلات في صفحة البيانات

Extracting the Employees who are Male and Whose Salary Less than 12000.

The datasheet should now look like Figure (13-94).

- أظهر جميع بيانات الموظفين الذكور والذين يتقاضون راتباً اقل من 12000. لا بد أن تظهر نافذة الاستعلام كما في الشكل (13-93).

Field:	First Name	Last Name	Gender	[illegible]	Grade	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Table:	Employees	Employees	Employees	Employees	Employees	Employees	Employees	Employees
Sort:								
Show:	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Criteria:			"Male"	<12000				
or:								

الشكل (13-93) استخدام معيار و **And**

بالانتقال إلى طريقة عرض صفحة البيانات تظهر السجلات كما في الشكل (13-94).

الشكل (13-94) السجلات في صفحة البيانات

• أظهر سجلات الموظفين الذين بدأوا العمل بعد 1/1/96 على أن تظهر حقول الاسم Names والراتب Salary والدرجة الوظيفية Grade و رمز الدائرة Department Code والتاريخ Starting Date. فتظهر نافذة عرض تصميم الاستعلام كما في الشكل (13-95)، (لاحظ انه تم إحاطة التاريخ بإشارة # تلقائياً).

To Extract the employees who started working after 1/1/96

Type the expression >01/01/96 in the Criteria row for the Starting Date column (Notice that the expression of the date surrounded by #. See Figure (13-95).

- Specify the fields which you want to display in the datasheet in the Show row

- Run Query. The datasheet should now look like Figure (13-96).

الشكل (13-95) السجلات في عرض التصميم

فبعد تشغيل الاستعلام تظهر السجلات كما في الشكل (13-96).

First Name	Last Name	Salary	Grade	Department Code	Starting Date
Omar	Pollard	£1,100	7	Sales	19-Jun-97
Paula	Lopez	£8,000	3	Sales	07-Feb-97
Sarah	Flynn	£7,750	3	Administration	07-Apr-96
		£0	0		

الشكل (13-96) نتيجة الاستعلام

• أظهر سجلات الموظفين الذين بدأوا العمل في شهر 5 عام 1992 انظر الشكل (13-97).

To Extract the employees who started working at May 1992

The datasheet should now look like Figure (13-98).

Starting Date
Employees
☑
Between #1/5/1992# And #5/31/1992#

الشكل (13-97) عرض التصميم

عند تشغيل الاستعلام تظهر السجلات كما في الشكل (13-98).

First Name	Last Name	Starting Date
Sarah	Harvey	20-May-92
Yazeed	Harvey	29-May-92

الشكل (13-98) نتيجة الاستعلام

13-63 إجراء عمليات حسابية Performing Calculations

لعرض نتائج عملية حسابية في حقل، يمكنك استخدام حساب مُعرّف مسبقاً يوفره Microsoft Access أو استخدام عمليات حسابية مخصصة تُعرّفها بنفسك. وستتعرف على استخدام العمليات الحسابية المُعرفّة مسبقاً، التي تسمى "إجماليات" Totals ، والتي تتضمن ما يلي: المجموع، أو المتوسط، أو العدد، أو الحد الأدنى، أو الحد الأقصى، أو الانحراف المعياري، أو حساب التباين. وتختار بنفسك حساباً إجمالياً واحداً لكل حقل تريد حسابه.

Besides performing searches on the table data, you can perform calculations on textual and numeric data to summarize all the records in a table or selected records.

يوفر صف إجمالي **Total** شبكة تصميم الاستعلام على مجموعة من الدوال التجميعية، ويظهر الجدول التالي توضيحاً لاستخدامات هذه الدوال:

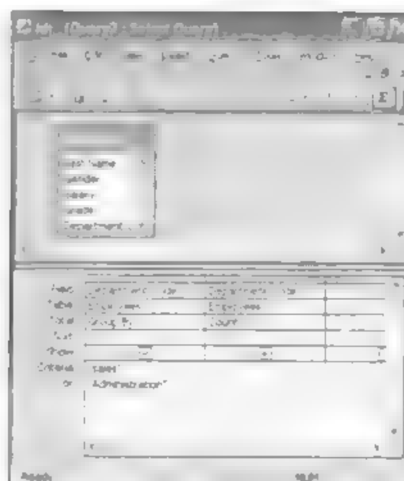
الدالة	وظيفتها
[illegible]	إجمالي القيم في احد الحقول
[illegible]	عدد القيم في حقل، وليس من ضمنها القيم الخالية Null
[illegible]	أكبر قيمة في أحد الحقول
[illegible]	أصغر قيمة في أحد الحقول
[illegible]	متوسط القيم في أحد الحقول

You can perform some of the calculations using the Total row in the query Design window.

Calculation	Description
[illegible]	Displays the total values stored in a field
[illegible]	Returns the number entries in a field (not including null values)
[illegible]	Displays the highest value stored in a field
[illegible]	Displays the lowest value stored in a field
[illegible]	Displays the average of values stored in a field

فمثلا استخدم جدول الموظفين **Employees** الذي انشأته لإيجاد عـدد العـاملين في كل دائرة. نفذ ما يلي:

1. حدد الجدول والحقول التي تريد وهي **(Department Code)**.
2. انقر مجاميع **Totals** من قائمة عرض **View** أو انقر فوق زر مجاميع **Totals** من شريط الأدوات فيتم إضافة سطر إجمالي **Total** إلى شبكة التصميم.
3. انقر فوق الخلية الخاصة بالحقل الذي تريد إجراء العملية الحسابية عليه وذلك في الصف إجمالي **Total** .
4. اختر تجميع حسب **Group By** لتجميع الحقول حسب الحقل الذي حددته. وفي مثالنا حقل **Department Code**.
5. انقر فوق الدالة التي تريد. ففي مثالنا حددنا دالة **Count**. انظر الشكل (13-99). ثم حدد المعيار الذي تريد.



الشكل (13-99)نافذة الاستعلام

6. انقر فوق زر تشغيل **Run** في شريط الأدوات لعرض النتائج. انظر الشكل (13-100).



الشكل (13-100) نتيجة الاستعلام

إذا لم تحدد شروط في صف المعايير تظهر نتيجة الاستعلام كما في الشكل (13-101).



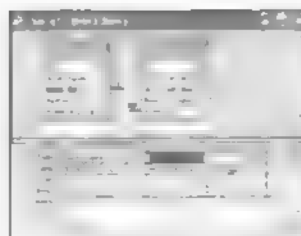
الشكل (13-101) نتيجة الاستعلام لجميع الدوائر

13-64 ربط جداول واستعلامات متعددة في استعلام Querying Related Table

In this section, you add two tables (The Books and Borrower tables) to the Query Design window, define a relationship between them, and then add selected fields from each table to the grid. Both data tables must have a field in common before you can establish a relationship between them.

تكمن قوة الاستعلامات في قدرتها على إحضار البيانات معاً وتنفيذ إجراءات على البيانات من أكثر من جدول أو استعلام واحد. فمثلاً، إذا أردت معلومات عن الكتب المستعارة مع أسماء المستعيرين اتبع ما يلي:

- في طريقة عرض التصميم، حدد الجداول التي تريد إنشاء استعلام لها.
- اسحب الحقول التي تريد من كل جدول وستلاحظ أن اسم الجدول الذي اخترت منه الحقل سيظهر في سطر جدول **Table**. انظر الشكل (13-102).
- شغل الاستعلام.



الشكل (13-102) الاستعلام من أكثر من جدول

وفي حالة إنشائك علاقات بين جداول في نافذة علاقات فانه يظهر تلقائيا سطر صلة عندما تضيف جداول مرتبطة في استعلام طريقة عرض تصميم.

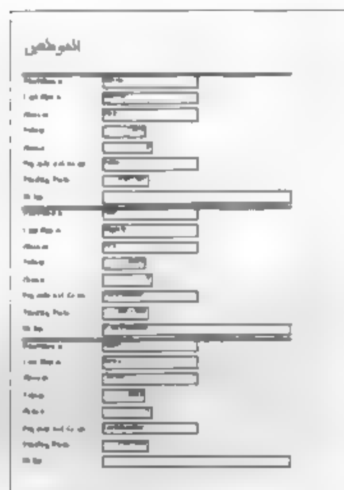
وإذا لم تنشئ علاقات، يُنشئ **Access** صلات تلقائياً هذا إذا أضفت جدولين إلى استعلام وتضمن كل جدول من الجداول حقلاً من نوع البيانات ذاتها أو من نوع

بيانات متوافق، وإذا كان أحد حقول الصلة مفتاح أساسي لأيعرض رمزا "الرأس" و "الأطراف" في هذه الحالة لأن التكامل المرجعي غير مفروض.

65-13 التقرير Reports

Reports are used to present, summarize, and print table data. Using a report you can calculate totals and subtotals across a set of records and tables.

يستخدم التقرير لعرض معلومات قاعدة البيانات في معاينة قبل الطباعة وعلى الورق المطبوع فقط و لا يمكن التعديل على البيانات أو إضافة بيانات إليه. انظر الشكل (13-103).



الشكل (13-103) التقرير

66-13 إنشاء تقرير تلقائي Create A Report by Using Auto Report

To create a report by using Auto report, do the following:

- Click Reports under Objects.
- Click the New button on the Database window toolbar.
- In the New Report dialog box, click one of the following wizards:
- AutoReport: Columnar: Each field appears on a separate line with a label to its left.
- AutoReport: Tabular: The fields in each record appear on one line, and the labels print once at the top of each page.
- Click the table or query that contains the data you want to base your report on.
- Click OK.

لإنشاء تقرير بسيط وبسرعة اتبع الخطوات التالية:

1. نشط كائن تقارير **Reports** ثم انقر زر جديد **New** فيظهر مربع حوار تقرير جديد **New Report**. انظر الشكل (13-104).



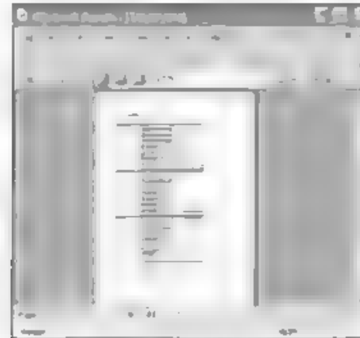
الشكل (13-104) مربع حوار تقرير جديد

2. ثم اختر احد انواع التقارير التالية:

- تقرير تلقائي: عمودي **Auto Report: Columnar** للحصول على تقرير في عمود واحد.

- أو انقر تقرير تلقائي: جدولي **Auto Report: Tabular** للحصول على تقرير يشبه الجدول.

3. حدد الجدول أو الاستعلام الذي تريد أن تنشئ له تقرير وذلك من المربع الموجود في أسفل مربع حوار تقرير جديد.
4. انقر موافق **OK** فيظهر التقرير كما في الشكل (13-105).



الشكل (13-105) تقرير عمودي

13-67 إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير Create Report By Using Wizard

لإنشاء تقرير باستخدام معالج التقرير انقر فوق كائن تقارير **Reports** من نافذة قاعدة البيانات ثم انقر نقرا مزدوجا فوق معالج التقارير **Report Wizard** لإنشاء التقرير تلقائياً بناء على الحقول التي تحددها انظر الشكل (13-106).



الشكل (13-106) تبويب **Reports**

1. اختر الجدول أو الاستعلام المصدر لبيانات التقرير من مربع حوار معالج التقرير، ثم انقر فوق الحقول في مربع الحقول المتاحة **Available fields** ثم انقر السهم لينقله إلى مربع الحقول المحددة **Selected Fields** انظر الشكل (13-107).



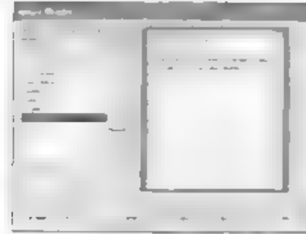
الشكل (13-107) مربع حوار معالج التقرير

A Report Wizard is the easiest to use because Access performs all of the work without prompting you for any information.

To create a report, do the following:

- Open the Database window and click the mouse on the Report tab to prepare for a new query.
- Double click Create Query by using Wizard as shown in Figure (13-106).
- The Report Wizard dialog box will appear as in Figure (13-107).
- Choose which table on which to base your new Report.
- You can also choose the fields you want to use in the Report by clicking the arrow button to move the fields across to the Selected Fields box ➢ Choose Next: A new window will appear as illustrated in Figure (13-108).

2. انقر زر التالي **Next**، ليظهر مربع الحوار المبين في الشكل (13-108).



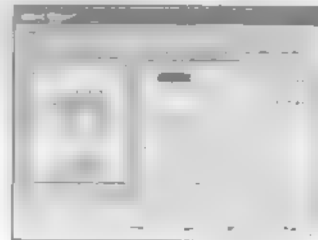
الشكل (13-108) مربع حوار معالج التقارير

3. انقر فوق الحقل الذي تريده أن يتم تجميع حقول التقرير بناء عليه فمثلا في الشكل (13-108) تم تجميع الحقول حسب حقل **Department Code** أي يتم إظهار سجلات الأفراد العاملين في المبيعات **Sales** مع بعضهم والعاملين في**Administration** مع بعض وهكذا ويمكن ترك هذا المربع بدون أي تعديلات ثم انقر زر التالي **Next**.

- In this dialog box, you specify the desired grouping options. To group records by the contents of a particular field, you double click the field in the *Do you want to add any grouping levels?* List box. The Layout Preview Area in the dialog box helps you visualize the grouping options you have selected.
- Click Next, to proceed to the next dialog box as shown in Figure (13-109).

4. يظهر مربع الحوار المبين في الشكل (13-109) والذي يساعدك على فرز الحقول سواء ترتيبا **تصاعديا أو** تنازليا بالنقر **على مربع السرد حدد ترتيب ظهور** الحقول اولا بالنقر فوقها حيث يمكنك من تحديد أربعة **حقول فقط**.

- In this Figure you specify the desired sorting options for the detail records. You can sort the report up to four levels deep. Click Next to proceed to the next dialog box



الشكل (13-109) ترتيب ظهور الحقول

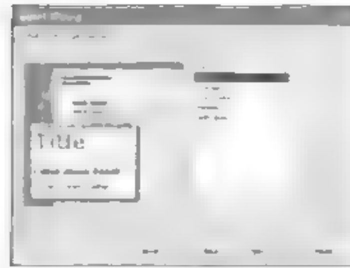
5. انقر زر التالي **Next** ، حدد النمط الذي تريده لتقريرك ، وحدد نمط الصفحة هل تريدها أفقية **Landscape** أو عمودية **Portrait** انظر الشكل (13-110).

- In Figure (13-111) you specify the desired report style. Click the style names appearing in the list box one at a time in order to preview their formats in the layout preview area. Click Next
- In the Final dialog box, you enter a name for the report Click Finish



الشكل (13-110) نمط التقرير

6. يظهر مربع الحوار الذي يطلب منك تحديد نمط ظهور التقرير استعرض الأنماط المتاحة واختر النمط الذي تريد ثم انقر زر التالي Next انظر الشكل (13-111).



الشكل (13-111) نمط التقرير

فيظهر مربع الحوار الذي يسألك عن الاسم الذي تريده للتقرير الذي أنشأته. ثم انقر إنهاء **Finish** لتحصل على التقرير النهائي. انظر الشكل (13-112).

الشكل (13-112) تقرير جدولي

- After a Few seconds, the report is created, saved and then displayed in the print preview window.

68-13 طرق عرض التقرير Views of a Report

كما في الجداول والنماذج هناك طريقتين عرض للتقارير، طريقة عرض تصميم التقرير **Design View** وطريقة معاينة قبل الطباعة **Print Preview** وهي الجزء الذي يظهر فيه التقرير النهائي.

للتبديل بين عرض التصميم ومعاينة قبل الطباعة وجه المؤشر إلى شريط الأدوات وانقر فتظهر نافذة عرض التصميم والتي تمكنك من تعديل عناصر الكائنات الموجودة والتي تحتوي على مقاطع كما في مقاطع النموذج لذا انصح بمراجعة تصميم النموذج من هذا الفصل. انقر للعودة إلى نافذة معاينة قبل الطباعة.

Click the View button on the toolbar.

To display the Print Preview window click .

To return to the report in Design view click .

69-13 تجميع السجلات Group Records

يقوم التجميع بتنظيم السجلات وترتيبها بحيث تستطيع بسهولة تعريف العلاقات بين المجموعات والبحث بسرعة عن المعلومات التي تريدها، أي يمكنك التجميع من الفصل المرئي بين مجموعات من السجلات. فمثلا، إذا كان لدينا جدول الموظفين **Employees** وأردت إنشاء تقرير للنظر إلى جميع الموظفين الموجودين في دائرة معينة، يمكنك تجميع السجلات على أساس القيم في حقل الدائرة **Department Code**، وفيما يلي توضيح لذلك:

You can group fields in a report.

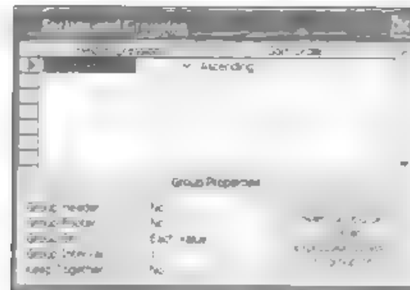
- Open a tabular report based on Employees table
- Switch to report Design View
- Click Sorting and Grouping from the toolbar to display the Sorting and Grouping box.

1. أنشئ تقريراً جدولي **Tabular** مبنيا على جدول **Employees**، لا بد أن يظهر التقرير كما في الشكل (13-113).

الشكل (13-113) التقرير الجدولي لجدول الموظفين

انظر إلى حقل **Department Code** فقد ظهر حقل الدائرة **Department Code** بشكل غير مرتب.

2. انتقل الى طريقة عرض التصميم.
3. انقر فرز وتجميع **Sorting and Grouping** على شريط الأدوات فيظهر مربع حوار فرز وتجميع **Sorting and Grouping** .
4. انقر في مربع الحقل أو التعبير **Field/Expression** الذي تريد تعين خصائص التجميع له، وفي مثالنا اختر الدائرة **Department Code**.
5. قم بتعيين ترتيب الفرز للبيانات الموجودة في التقرير، وقد اخترنا الترتيب التصاعدي. انظر الشكل (13-114).



الشكل (13-114) مربع حوار فرز و تجميع

6. انتقل إلى طريقة عرض التقرير لمشاهدة التقرير النهائي مجمعاً حسب حقل الدائرة **Department Code** كما في الشكل (13-115).

الشكل (13-115) التقرير مجمعا حسب حقل الدائرة

Click the field or expression whose group properties you want to set.

Set the sort order for the data in the report.

Switch to report print preview.

تمارين وتدريبات

1. افتح تطبيق قاعدة البيانات
2. افتح قاعدة البيانات **Northwind** المقدمة مع برنامج **Access** الموجود ضمن **c:/program files/Microsoft office/office/samples**، أنصحك بنسخه إلى مجلد آخر للحفاظ على النسخة الأصل من التغيير.
3. انقر فوق الكائن جداول
4. افتح جدول **Employees**
5. انتقل إلى طريقة عرض التصميم
6. انتقل إلى طريقة عرض ورقة البيانات
7. قم بتغيير الاسم في السجل الخامس من **Robert King** ليصبح **John Fuller**
8. احفظ الجدول باسم "**Emp2**"
9. اغلق الجدول.
10. اغلق قاعدة البيانات.
11. انشئ قاعدة بيانات جديدة باسم "مثال تجريبي" في المجلد **My Documents**
12. ستقوم بانشاء جدول، انتقل الى طريقة عرض التصميم
13. ادخل الحقول التالية وحدد نوع بيانات كل حقل
    - الاسم الاول
    - اسم العائلة
    - الشركة
    - الرقم الوطني
14. احفظ الجدول باسم "بيانات".
15. حدد الاسم الاول ليكون المفتاح الأساسي.
16. اغلق الجدول.
17. اعد فتح الجدول "بيانات".
18. اضف الحقل "تاريخ الميلاد" بعد حقل الشركة مع تحديد نوع بيانات الحقل.
19. اضف حقل الراتب بعد حقل "الرقم الوطني".
20. احذف حقل الشركة.
21. انتقل الى طريقة عرض ورقة البيانات.
22. ادخل ثمانية سجلات الى جدولك.

- Start the Access Program
- Open the Northwind database you can find it in the location c:/program files Microsoft office office/samples. Please save it in somewhere else so as to keep the original form changes.
- Click Tables object
- Open Employees Table
- Switch to Design view window
- Switch to Datasheet view
- Change the name in the fifth record from Robert King to John Fuller
- Save the table as "Emp2"
- Close the table
- Close the database
- Create a new database (example) in My documents folder
- You will create a new table, go to Design view
- Add the following fields and specify the field type for each field
    - First Name
    - Surname
    - Company
    - National No
- Save the table as "Data"
- Specify the primary key for First Name field
- Close the table
- Open "Data" table
- Add the field "Date of Birth" after the field company and specify the data type of the field
- Add the field Salary after National Number field
- Delete the company field
- Switch to datasheet view

23. ارجع الى طريقة عرض التصميم .
24. انشئ فهرس لحقل اسم العائلة على ان لا يسمح بتكرار البيانات في الحقل.
25. حدد عمود الراتب.
26. الغي التحديد.
27. حدد عمود الراتب وعمود الاسم الاول واجعلهم اسود عريض.
28. حدد السجل الرابع.
29. قم بحذف السجل الرابع.
30. غير عرض عمود الاسم الأول بحيث يتلاءم مع البيانات الموجودة فيه
31. غير سمات حجم الحقل الثاني "اسم العائلة" ليصبح 15.
32. قم بزيادة راتب السجل الخامس.
33. اضف سجل جديد.
34. حدد جميع السجلات.
35. احفظ التغيرات على الجدول ثم اغلقه.
36. اعد تسمية الجدول "بيانات" ليصبح "معلومات"
37. مستخدما الجدول "معلومات" انشئ نموذج بسيط باستخدام معالج نموذج تلقائي.
38. انتقل الى السجل الأخير.
39. انتقل الى السجل الأول.
40. احذف السجل الثاني.
41. افرز السجلات حسب الاسم الأول.
42. انتقل الى السجل السابع.
43. اضف سجل جديد.
44. احفظ النموذج باسم "اتصالات".
45. انتقل الى طريقة عرض التصميم.
46. غير عرض النموذج.
47. ادرج صورة الى النموذج من **c:/Program Files/Microsoft Office/bitmaps/dbwiz/expenses** .
48. انقل عنصر التحكم اسم العائلة الى جانب عنصر التحكم الاسم الأول.
49. اظهر منطقة رأس النموذج.
50. ادخل الراس "اسماء الطلاب ".

22. Add eight records to the table
- Switch to design view
- Add an index so as no duplicates will occur
- Select the salary column
- Cancel the selection
- Select the salary column and the first name column at the same time and make the font to be bold
- Select the forth record
- Delete the forth record
- Adjust the width of First Name field to suit the data of the field
- Change the properties of the Surname field to become15
- Increase the salary for the fifth record
- Add new record
- Select all records
- Save and close the table
- Rename the table to become "information"
- use the table "information" to create a Form using the AutForm Wizard
- Move to the last record
- Move to the first record
- Delete the second record
- Sort records according to first Name
- Move to the seventh record
- Add new record
- Save the form as "comm."
- Switch to design view
- Increase the width of the form
- Add an image from the location c:/Program Files/Microsoft Office/bitmaps/dbwiz/expenses
- Move the surname control near First name control
- Show the header of the form

Add the text "Names of students" as a header for the form	
Close the form	51. اغلق النموذج.
Close the application	52. اغلق قاعدة البيانات.
Open Northwind database	53. افتح قاعدة البيانات **Northwind**.
open Customers table	54. افتح جدول **Customers**.
Find Brazil and replace it with Jordan	55. ابحث عن **Brazil** واستبدلها بـ **Jordan**.
Using simple query wizard to create a query using Products table.	56. باستخدام معالج الاستعلامات البسيطة انشئ استعلام،مستخدما الجدول **Products** .
Show the fields ProductID ,ProductNa ,UnitsInStock	57. ومستخدما الحقول **ProductID** و**ProductName** و**UnitsInStock**
save the query as "product"	58. احفظ الاستعلام باسم "انتاج".
Close the query	59. اغلق الاستعلام.
Select the query object	60. اختر كائن استعلام.
Switch to design view	61. انتقل الى طريقة عرض التصميم.
Use Customers table	62. استخدم جدول **Customers**.
Add the fields CustomerID, ContactName , ContactTitle, Phone , Country to query grid	63. قم باضافة الحقول **CustomerID** و**ContactName** و**ContactTitle** و**Phone** و**Country** الى شبكة الاستعلام.
You will create a query to find people who work as Marketing manager in USA, write the right criteria	64. ستقوم بالاستعلام عن الاشخاص الذين يعملون كـ **Marketing Manager** في **USA** ادخل المعيار المناسب.
Run the query	65. قم بتشغيل الاستعلام.
Switch to Design view	66. انتقل الى طريقة عرض التصميم.
Don't show the field Phone in the query result	67. لا تظهر حقل **Phone** في نتيجة الاستعلام.
Add the field Fax	68. اضف حقل **Fax**.
Switch to Data sheet view	69. انتقل الى طريقة عرض ورقة البيانات.
Save the query as Market	70. احفظ الاستعلام باسم **Market**.
Close the Query	71. اغلق الاستعلام.
Using Employees table show all records for people who was hiring date October 1994	72. مستخدما جدول **Employees** اظهر جميع سجلات الموظفين الذين تم تعيينهم في شهر اكتوبر **1994**.
Save the query as "October94"	73. احفظ الاستعلام باسم اكتوبر**94**.
Open the customer table and preview it in datasheet view	74. افتح جدول **Customer** واعرضه في طريقة عرض ورقة البيانات.
Filter records from London by selection	75. قم بفرز السجلات حسب التحديد لمن هم في مدينة **London**
Remove a filter	76. قم بازالة عامل التصفية.

77. افتح جدول **Customers**.
78. انقر داخل حقل **Contact Title** ثم قم باجراء تصفية حسب النموذج، واختبر **Owner**.
79. طبق عامل التصفية لعرض سجلات التي تحتوي عنصر **Owner**
80. مستخدما جدول **Customers** انشئ تقرير عمودي باستخدام معالج التقارير.
81. احفظ التقرير باسم "تقرير مفصل".
82. اغلق التقرير.
83. افتح التقرير "تقرير مفصل".
84. انتقل الى طريقة عرض التصميم.
85. اظهر مربع الادوات.
86. قم بفرز السجلات حسب اسم الشركة.

77. Open Customers Table
78. Click on Contact Title Field then filter records by form Choose Owner
79. Apply the filter to display the records of Owner
80. Use Customers table to create columnar report using Report Wizard
81. Save the report as "Detailed report"
82. Close the report
83. Open the "Detailed report"
84. Move to Design view
85. Show the tool box
86. Sort the records by Company Name.

First Name	Surname	City	Title	Tel	Gender	Salary	Date Assigned
Archie	Bunker	Leeds	Salesperson	758756	Male	$ 21,000	22/05/1999
Ben	Cartwright	Halifax	Salesperson	435678	Male	$ 24,500	25/09/2000
John	Brown	Halifax	Clerk	678945	Male	$ 12,500	01/04/2001
Joan	Doody	Bradford	Salesperson	159753	Female	$ 26,500	16/02/1999
Valerie	Pember	Wakefield	Salesperson	431134	Female	$ 24,500	19/09/1999
Frank	Brown	Pudsey	System Analist	533053	Male	$ 25,000	17/09/1999
David	Edwards	wakefield	Programmer	584527	Male	$ 15,500	27/06/2001
Alison	Hall	Bradford	Salesperson	852146	Female	$ 20,500	08/01/2003
Carol	Crowther	Bradford	Salesperson	147963	Female	$ 20,000	15/11/2000
Carol	Smith	Halifax	Programmer	169753	Female	$ 16,200	10/10/2002
				0		$ 0	

1. افتح تطبيق قاعدة البيانات.
2. انشئ قاعدة بيانات جديدة باسم **Sales**.
3. انشئ جدول مستخدما الحقول الاتية: (حدد نوع البيانات لكل حقل).
   - الاسم
   - المدينة
   - اللقب
   - الهاتف
   - الجنس
   - الراتب

1. Open the Database application
2. Create a new database (Sales)
3. Create a table with the fields (Specify the data type for every field)
   - Name
   - City
   - Title
   - Tel
   - Gender
   - Salary
4. Add the data as illustrated in the figure above.
5. Save the table as "Work".

4. اضف البيانات المبينة في الجدول اعلاه..
5. احفظ الجدول باسم York.
6. انشئ نموذج مستخدما الجدول York واحفظه باسم Sales Reps
7. أضف سجلين جديدين.
8. احذف السجل الأخير.
9. افرز السجلات حسب الاسم.
10. نسق النص في عنوان الحقل ليكون احمر وبيانات الحقل بلون اصفر.
11. غير نوع الخط الى Arial وبحجم 15.
12. قم بتغير المسافة العمودية بين الحقول واجعلها متساوية.
13. اضف راس للنموذج "بيانات الموظفين".
14. احفظ النموذج.
15. مستخدما الجدول اعلاه قم بانشاء استعلام مظهرا الحقول Name, City and Title. واحفظه باسم Sales
16. اظهر سجلات الموظفين الاناث الذين يعيشون في Halifax احفظ الاستعلام باسم Halifax
17. اظهر سجلات الموظفين الذين يتقاضون اكثر من 21000 مظهرا حقل الاسم والراتب واحفظه باسم More.
18. اظهر سجلات الأشخاص الذكور ويتقاضوا راتبا اقل من 16000 احفظه باسم Pay.
19. اظهر سجلات الأشخاص الذين يتقاضون راتبا اقل من 20000 ، رتب السجلات حسب الاسم الاول ترتيبا تصاعديا واحفظه باسم Order
20. اظهر الموظفين الذين يعملون clerk او programmer احفظه باسم Title
21. اظهر الاشخاص الذين بدءوا في ايلول 99 احفظه باسم September
22. اظهر سجلات الاشخاص الذين بدءوا بعد 1999 واحفظه باسم After
23. اظهر سجلات الذين بدءوا قبل 2001 واحفظه باسم Before

- Create a Form for the Table above the table. Save the Form as Sales Reps.
- Add another two records.
- Delete the last record.
- Sort the records by Name.
- Format the text to be red for the Label box and yellow for the data box.
- Change the font size to Arial 15.
- Change the Vertical Spacing of the controls so that they are spaced evenly.
- Add a Form Header (Employees Information).
- Save the form.
- Create a query to extract the records for the sales person. Based on the table above. Include the following fields in the query: Name, City, Title, Save it as Sales
- Extract the records for people who are Female and lives in Halifax, save the query as Halifax.
- Extract the records for people who earn more than 21000 (show only Name and Salary fields) save it as More.
- Extract the records for people who are Male and earn less than 16000. Save it as Pay.
- Extract the records for people who earn less than 20000. Sort the records by name ascending, save as Order.
- Extract the records for people who are clerk or programmer. Save as "Title".
- Extract the records for the employees Assigned date was on September 1999. (Show only Name, Date, and Title) Save the query as September.
- Extract all the employees who Assigned after 1999 save it as After
- Extract all the employees who

24. مستخدما معالج التقارير انشئ تقرير جدولي مظهرا حقول الاسم والمدينة الهاتف والراتب.

25. افرز البيانات حسب المدينة.

26. احفظ التقرير باسم (**Complete Listing**).

27. اغلق تطبيق قاعدة البيانات.

28. ما نوع بيانات الحقول التالية؟

العنوان، تاريخ الميلاد، سعر كتاب، اسم ناشر كتاب، اسم مؤلف، شيفرة السلعة، رقم الهاتف، الرمز البريدي، رقم الحساب، الجنس (ذكر أو أنثى)، صورة شخصية، الاسم، التكلفة، المشتريات حتى تاريخ ما، الحالة الاجتماعية (أعزب، متزوج).

assigned before 2001 save it as Before.

- Using the report wizard, create a tabular report. Include the following fields: Name, City, Tel and Salary.
- Sort the report on the City field.
- Save the report as (Complete Listing).
- Close the application.
- What is the data type for the following fields:

Address, Date of Birth, Book Price, Publisher name, Author Name, Item code, telephone number, Postal Code, Account number, Gender (Male or Female), Photo, Name, Cost, Purchases till specific date, Martial Status (Single, Married).

الفصل الرابع عشر

الإنترنت والاتصالات

The Internet and Communications

شبكة الإنترنت واسعة تتكون من حواسيب موصولة ببعضها وموزعة في أنحاء العالم وتخزن قدراً هائلاً من المعلومات بأشكال من النصوص والصوت والرسومات والصور المتحركة، وتستطيع أن تبحر في هذه الشبكة للإفادة من المعلومات بسهولة وسنعرض في هذا الفصل مفاهيم ذات علاقة بالإنترنت وخدماتها وكيفية استخدامها والبريد الإلكتروني

This chapter will give you a broad overview of the way you work with the Internet Explorer. You will learn various tools, commands and program features that will help you to navigate the Web

1-14 مفاهيم عامة Basic Concepts

1- الإنترنت **The Internet** : وهي شبكة عمومية تربط الحواسيب المنفصلة والشبكات مع بعضها من أجل تبادل المعلومات، أي أنها شبكة الشبكات. وتتبع شبكة الإنترنت في تنظيمها هيكلية الخادم/ العملاء حيث يخزن الخادم صفحات المعلومات التي ترغب إدارة المنشأة بعرضها على العملاء في شبكة الإنترنت، وقد يكون العميل حاسوباً شخصياً أو طرفية أو خادماً آخر.

Internet: A system of connected computers that allows your computer to exchange data, messages and files with any of the millions of other connected computers.

2- الشبكة العالمية العنكبوتية (**World Wide Web WWW**): تعتبر الطريقة الرئيسية للوصول إلى المواقع الخاصة بعرض أي معلومات متوافرة على شبكة الإنترنت والتي تشتمل على مجموعة هائلة من الوثائق معروضة على صفحات الويب التي تم تخزينها وحفظها في أجهزة الكمبيوتر حول العالم. وإمكانية ربط جميع وثائق المعلومات في الشبكة من خلال الارتباط التشعبي مع إدخال الأصوات والصور والفيديو في عرض المعلومات.

World Wide Web (WWW): A collection of Web pages and related resources which are linked together across the Internet.

3- الارتباط التشعبي **Hyperlink**: هو طريقة للربط بين صفحات الويب تظهر كنص ملون ومسطر، وتتميز بتحول مؤشر الفارة إلى يد عند التأشير عليها، وعند النقر على هذا النص يتم الانتقال إلى صفحة أخرى بموضوعات جديدة في الحاسوب نفسه أو في حواسيب أخرى على الشبكة.

Hyperlink: A piece of text that can perform an action when the user clicks on it.

4- البريد الإلكتروني **E-Mail**: هو إرسال واستقبال الرسائل إلكترونيا عبر خطوط الاتصال في الشبكة عبر جميع أنحاء العالم بسرعة هائلة وكلفة قليلة مع إمكانية دمج الملفات النصية والصوتية والصورية والفيديوية مع هذه الرسائل.

E-mail: A message sent over a network. It ranges from local area networks to the Internet with high speed and low cost

5- موقع الويب **Web site**: هو مجموعة صفحات تابعة لجهة معينة يتم ربطها معا من خلال الارتباط التشعبي، ولها هدف واضح وتعرض معلومات حول موضوع معين وتخزن في خادم، ولها عنوان خاص يستخدمه جمهور الإنترنت في استعراض صفحات هذا الموقع.

Web site: A computer storage area that contains one or more Web pages.

6- صفحة البداية **Home Page**: هي الصفحة التي يختارها المستخدم من خلال إعدادات المتصفح لتكون أول صفحة تظهر لديه عند الربط مع الإنترنت وتشغيل برنامج المتصفح.

Home Page: The first Web page you see when you launch Internet Explorer.

7- بروتوكول **Hyper Text Transfer Protocol (HTTP)**: هو اختصار لـ بروتوكول نقل النصوص التشعبية، وهو عبارة عن مجموعة قواعد تستخدم لتبادل المعلومات أو الصفحات بين الحواسيب والشبكات المختلفة عبر الإنترنت من خلال استخدام النصوص التشعبية. وعادة ما يبدأ عنوان وثيقة أو صفحة المعلومات المطلوبة بـ **http** إشارة لمتصفح الإنترنت بأن يستخدم هذا البروتوكول في إحضار وعرض الصفحة.

Hyper Text Transfer Protocol (HTTP): A protocol that allows text with links to be transmitted from one computer to another.

8- بروتوكول **File Transfer Protocol (FTP)**: هو البروتوكول (مجموعة قواعد) المستخدم في نقل الملفات بين الحواسيب في شبكة الإنترنت. وعملية نقل الملفات من حواسيب بعيدة إلى جهازك يدعى تحميل **Downloading**، أما عملية إرسال الملفات من جهازك إلى حواسيب بعيدة فيدعى إيداع **Uploading**.

File Transfer Protocol (FTP): An Internet software tool for transferring files from one computer to another. The process of transferring a file from a network computer to your local computer is called downloading. The process of transferring a file from your local computer to a network computer is called uploading.

9- لغة **HTML** : هي لغة البرمجة المستخدمة في صناعة صفحات المعلومات في الإنترنت حيث تتميز باستخدام أوامر لتفعيل النص الفائق للانتقال إلى أجزاء مختلفة من الصفحة نفسها أو صفحات أخرى في الموقع نفسه أو للوصول إلى مواقع معينة.

Hyper Text Markup Language (HTML): A set of formatting commands that you place around a text or pictures to create a Web page.

10- كعكة **Cookie** ملف خاص يُخزن تلقائيا في حاسوبك عند زيارة صفحة ويب معينة، وعند زيارة صفحة الويب مرة أخرى، ترسل المعلومات في الكعكة إلى الخادم **Server** وبالتالي سهولة عرض الصفحة.

Cookie: A file created by an Internet site to store information on your computer.

11- مخبأ **Cache** ناحية من القرص الصلب تخزن صفحات الويب التي زرتها مؤخرا، حيث يتم مراجعتها دون الحاجة إلى الاتصال بالانترنت مرة أخرى.

Cache: A part on your hard disk that saves the last Web pages you have visited recently; you can view these pages without being connected to the Internet.

2-14 الاتصال بالإنترنت Connecting

لكي تصبح عضوا في شبكة الإنترنت من منزلك فإنك تحتاج إلى ما يلي:

1- حاسوب شخصي: تحتاج إلى حاسوب بمواصفات عالية وذاكرة كبيرة ومعالج سريع وقوي ، إذ أن معظم مواقع الإنترنت تعتمد بشكل كبير على استخدام تعدد الوسائط (النص والصوت والصور والفيديو) في عرض المعلومات.

Connecting to The Internet
To connect a home computer to the Internet, you will need the following:
A Computer:

You need a computer with a large amount of memory and processing power

-2 مودم **Modem** : يتم تبادل المعلومات عبر خطوط الهاتف وبما أن هذه الخطوط تتعامل مع الصوت فإن المودم (وهو اختصار **Modulator**) عبارة عن صندوق رفيع له أضواء صغيرة في المقدمة، وتكون إحدى نهايتيه متصلة بجهاز الحاسوب والأخرى بخط هاتف خارجي، سيقوم بتحويل المعلومات الرقمية في جهازك إلى تناظرية قبل نقلها عبر خطوط الهاتف، كما سيقوم بالعملية العكسية عند وصول معلومات إليك من الخارج، وعادة ما يتم ربط المودم خارجيا أو داخليا في جهاز الحاسوب.

A Modem
To change computer signals into telephone signals and vice versa. So you can use the telephone lines for transformation.

-3 خط هاتف **Telephone Line (ISDN)**: يمكنك الاستعاضة عن المودم وخط الهاتف باستخدام خط **ISDN** حيث يتم نقل المعلومات بشكلها الرقمي عبر هذه الشبكة. تتميز هذه الشبكة عن شبكة الهاتف العمومية بعدم حاجتها للمودم وسرعتها الكبيرة واستخدامها في المؤتمرات الفيديوية.

Telephone Line
Or ISDN line to connect to the Internet. The ISDN line is a high-speed digital line. Therefore a modem is not used.

-4 مزود لخدمة الإنترنت **Internet Service Provider (ISP)**: هناك شركات ومراكز خاصة في كل دولة تقوم بتوفير خدمة الإنترنت لك أي أنك عندما تتصل بالإنترنت فإنك تتصل بها فعليا ومن ثم ينقلك الخادم عبر جميع أنحاء العالم. عندما تذهب إلى أحد هذه المراكز وتشترك فإنه يصبح لديك حساب **Account** يسجل فيه عدد الساعات التي يمكنك قضاءها في الإبحار في الإنترنت. قد يكون هذا الحساب مأجورا أو مجانا ، وفي كلتا الحالتين يبقى أن تدفع ثمن كلفة استخدام خطوط الهاتف إلا أن هذه التكلفة أيضا تعتمد على مزود الخدمة، إذ أن معظم هؤلاء المزودين يمتلكون تعرفة منخفضة بالاتفاق مع مؤسسة الاتصالات.

An Account with an Internet Service Provider (ISP)
It may be a subscription account (paying for services), or a free account. In both cases, you have to pay for the cost of using the telephone line.

-5 متصفحات الإنترنت Web Browsers : هي برامج تمكن المستخدم من الوصول للمعلومات وعرض الصور وسماع الأصوات ومشاهدة الفيديو في مواقع الويب المختلفة. من أشهرها **Microsoft Internet** Explorer و **Netscape Navigator** بعد توفير جميع هذه المتطلبات، يبقى تجهيز الحاسوب ليتعرف على الإنترنت ويقوم بهذه العملية مختص من الشركة المزودة أو باستخدام برنامج خاص.

Software: A Web Browser
Computer programs which allow people to access information, view images, hear sounds and watch video on the www. Microsoft Internet Explorer and Netscape Navigator are Browsers.

3-14 الاعتبارات الأمنية Security Considerations

من أهم نواحي استخدام الانترنت هي الأمان، وذلك بالتحكم بالوصول إلى المعلومات وحماية أي معلومات سرية، وهناك عدة مسائل أمنية يجب أخذها بعين الاعتبار عند استخدام الانترنت وهي:

There are some security considerations which must be taken into account when you use the Internet.

- **التحكم بالوصول:** بما انه يمكنك الوصول إلى القسم الأكبر من المعلومات إلا أن العديد من مواقع الويب تحتوي على معلومات سرية أو قيمة تجارية، لذلك تخضع هذه المواقع لرقابة صارمة مثل الطلب من المستخدم تسجيل اسمه وبالتالي منحه وصولا لمحتويات الموقع عن طريق كلمة مرور **Password**.

Access to stored files is restricted only to those who have a legitimate right to access them.

- **الشهادات الرقمية:** بالإضافة إلى إجراءات تسجيل الدخول وكلمة المرور للوصول إلى مواقع الويب تزود هذه المواقع شهادات رقمية لتزويد آمان أضافي في المعاملات المالية والتجارية. وعندما تزور الموقع الآمن، يرسل لك الموقع شهادته تلقائياً.

الشهادة الرقمية هي ورقة ثبوتية تزود وسيلة لإثبات هوية الشخص لان طرفي الاتصال لا يلتقيان وجها لوجه.

Digital Certificate: An electronic card that establishes your credentials when doing business or other transactions on the Web. It is used for security purposes. When you visit a secure Web site, an attachment to an electronic message will be sent to you to verify that the user sending a message is the one who he or she claims to be, and to provide the receiver with the means to encode a reply.

- **التشفير:** عادة ما ترسل البيانات التي يتم تناقلها عبر الانترنت بنص عادي وبالتالي يمكن أن يقراها ويفهمها أي شخص لذا تستخدم بعض مواقع الويب المستعملة للتسوق أو المعاملات المالية **عملية التشفير Encryption** التي من شأنها تحويل البيانات إلى نصوص غير مفهومة (مبهمة) للمتطفلين ولكن يفهمها الطرف الثاني عن طريق حل هذه الشيفرة **Decryption**. وتستخدم هذه الطرق في شبكات الحاسوب من أجل حماية البيانات أثناء تراسلها.

Encryption is the altering of data so that it is not usable unless the changes are undone (Decryption). It is useful for trade secrets and sensitive data.

- **الفيروسات:** تسبب الفيروسات مشكلة أمنية كبيرة لمستخدمي الانترنت. هناك طريقتان مهمتان للحماية من التلوث بفيروس عند استعمال شبكة الانترنت وهي:
  - تحميل الملفات من مواقع الويب حسنة السمعة، وكن حذرا من رسائل البريد التوسيلية التي تحتوي على ملفات مرفقة من أشخاص لا تعرفهم.
  - تأكد من وجود برنامج مضاد للفيروسات وان يتم تحديثه دائماً.

Viruses cause security problems for the Internet users. There are two ways to protect your computer:
- Download files from reputable Web sites and be aware of the spam mails. Do not open attachment files from unknown resources.
- Use antivirus and keep it up to date.

- **الاحتيال:** من استعمالات الانترنت التجارة الالكترونية والتسوق حيث يتم استخدام بطاقة الائتمان لتسديد ثمن البضاعة. وبما أن البائع والمشتري يمكن أن يتواجدا في أي مكان في العالم، لذلك لا يمكنك التأكد من أن البائع هو البائع الأصلي للسلعة، فقد تدفع ثمن السلعة ولا تستلم السلعة أبدا. وكذلك بالنسبة للبائع لا يمكنه التأكد من أن بطاقة الائتمان المستعملة غير مسروقة أو منسوخة. لذلك ينصح بما يلي:
  - الشراء من شركات ذات سمعة حسنة.
  - تأكد من أن موقع الويب يزود تفاصيل اتصال شاملة كأرقام الهواتف

Fraud: Be aware of the possibility of being subject to fraud when using a credit card on the Internet.
You can never guarantee that the person sells products online is the original seller. You may pay the price of a product and never have it. Furthermore, the seller cannot guarantee that the credit card being used is not a stolen or a copied one. Therefore, it is well recommended to:
- Buy from reputable companies.
- Make sure the Web Site provides full contact details

والعنوان المهني المسجل.

- تعامل مع الشركات التي تستعمل مواقع ويب آمنة والتي تستخدم البروتوكولات HTTPS.
- لا ترسل تفصيل بطاقة الائتمان كنص عادي غير مشفر أبدا.

(e.g., phone number, and professional address).

- Deal with companies whose Web sites are secure, and whose protocol is HTTP.
- Never send your credit card details as a decrypted text.

- جدران النار: عند زيارة الانترنت قد يتمكن شخص اكتساب وصول مباشر إلى البيانات المخزنة في حاسوبك، لذا لا بد من استخدام جهاز معروفا كجدار النار لصد أي محاولة للوصول إلى البيانات الخصوصية. قد يكون جهاز خاص على الحاسوب أو برنامج يشتغل على الحاسوب نفسه لفحص البيانات الصادرة والواردة وصد أي رسائل لا تستوفي متطلبات آمان محددة.

Firewall: Use a firewall on your computer as a hardware or software to check incoming and outgoing data and exclude any undesired access.

4-14 فتح متصفح الويب Opening Internet Explorer

كما في برامج Office المختلفة يتم فتح برنامج متصفح الإنترنت بنفس الطريقة وذلك:

1. انقرا مزدوجا على أيقونة متصفح الإنترنت الموجودة على سطح المكتب 

أو انقر زر ابدأ **Start** ثم كافة البرامج **All Programs** ثم **Internet Explorer** إذا كنت تستخدم المودم فإن نافذة الاتصال **Dial-Up Networking** تظهر على شاشتك.

Starting Internet Explorer

The Internet Explorer is the application that displays the Web pages from the Internet. Like all windows programs, The Internet Explorer can be started in many ways:

Click The Internet Explorer icon on the desktop window

Or Start ➢ All Programs ➢ Internet Explorer

5-14 نافذة متصفح الإنترنت Internet Explorer Window

هناك عدة أشرطة تظهر في أعلى نافذة المتصفح كما في الشكل (14-1) وهي:

شريط العنوان Title Bar	يعرض اسم الصفحة المعروضة حاليا
شريط القوائم Menu Bar	يحتوي أوامر مختلفة من التحكم بعمل المتصفح وطريقة العرض وحفظ الصفحات وأمور أخرى.
شريط الأدوات Toolbar	يحتوي على مجموعة أزرار مختصرة لأداء مهام معينة
شريط العنوان Address Bar	يعرض عنوان الصفحة أو موقع خاص

The Components of Internet Explorer

Let us discuss the parts that make up the Internet Explorer window.

Title Bar: Appears at the top of the screen contains the name of the current Web page or file which is on display in Internet Explorer

Menu Bar: Contains a series of menus that you can use to control the way Internet Explorer works

Toolbar: It is a group of buttons you can click to run frequently used commands.



الشكل (14-1) أجزاء نافذة المتصفح

6-14 المتصفح Browser Icons

ذكرنا سابقا أن شريط الأدوات يحوي أيقونات يؤدي النقر على كل منها إلى حدوث إجراء معين، ومن هذه الأيقونات:



Icons on the standard toolbar:

Icon	Description
Back	Displays the page you were viewing before the current page.
Forward	Displays the page you were viewing before you went back to the current Page
Stop	Cancels the downloading of the content for the current page.
Refresh	Updates the content of the current page by downloading it again.
Home	Opens your start page the one you see when you first start Internet Explorer.
Search	Opens the Explorer Bar on the left side of the screen and displays the search option
Favorites	Opens the Explorer Bar and displays your favorites menu
History	Displays your browsing history.
Mail	Opens your e-mail program.
Print	Prints the current page.

14-[illegible] [illegible] Web Address

يشبه عنوان الإنترنت العنوان البريدي تماما فبدلا من إعطائك اسمك واسم الشارع والمدينة فهو يخبر الحواسيب الموصولة بالنظام بموقعك. فكل موقع ويب له عنوان فريد يدعى ((Uniform Resource Locator (URL)، والذي يظهر في مربع العنوان في المتصفح عندما تزور موقع معين. يتكون هذا العنوان من الأجزاء التالية:

1. اسم البروتوكول وغالبا ما يكون **http** وهو بروتوكول إرسال النصوص التشعبية وهو اختصار **Hypertext Transfer Protocol** حيث يبدأ به عنوان كل موقع ويب على الانترنت.
2. الكلمة **WWW**، وهي تشير إلى أن هذا العنوان مختص بمواقع الويب.
3. الجزء الثالث هو اسم يمثل المكان الذي يخزن فيه موقع الويب وهو الجزء الرئيسي من العنوان، يتم تسجيل هذا العنوان من قبل الأفراد والشركات صاحبة المواقع لدى جهاز مختص في الدولة.
4. الجزء الرابع ويتكون من قسمين: القسم الأول (3 أحرف) يمثل نوع المنشأة التي تملك الموقع كالتالي :

Top Level Domain Name	Extension	
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

5. أما القسم الثاني فيتكون من حرفين يمثلان اسم الدولة. انظر الشكل (2-14).

لاحظ أن الانتقال من صفحة إلى أخرى باستخدام الوصلات التشعبية يؤدي إلى تغيير العنوان في شريط العنوان.

Every page has its own unique address, known as URL (Uniform Resource Locator) as shown in Figure (14-2). URL is made up of three components:

1. http : Hyper text transfer protocol, is used to access the Internet and the other text documents.
2. WWW : World Wide Web.
3. Domain Name: Location or area where the pages are stored.
4. Top Level Domain: The three-letter code of a URL that indicates whether the address is a business (.com), a non profit organization (.org), a university (.edu) and so on.



الشكل (14-2) مثال مكونات عنوان صفحة ويب URL

14-8 استعمال المتصفح Using the Browser

بعد معرفة عنوان الموقع المطلوب يمكنك الدخول اليه بطباعة URL الخاص بـه في شريط عنوان الموقع وذلك باتباع ما يلي:

1. انقر داخل مربع العنوان **Address Box** بحيث المؤشر داخله.
2. إذا كان مربع العنوان يحتوي على عنوان سابق قم بحذفه.
3. اكتب العنوان الجديد. انظر الشكل (14-3).



الشكل (14-3) مربع العنوان

4. اضغط مفتاح **Enter** أو اضغط على زر انتقال **GO**.

عنـد كتابـة عنـوان الموقـع في مربـع العنـوان **Address Box** في **Internet Explorer** لا داعي لكتابة **//:http** فهذا الجزء يضاف تلقائياً عندما تضغط مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح.

لاحظ أن بعض النصوص تظهر بلون ازرق ومسطر. إنها ارتباطات تشعبية، وعند تحريك المؤشر فوقها يتغير شكل المؤشر إلى يد وبالنقر عليها تنقل إلى صفحة ويب مختلفة.

قد تقرر إلغاء تحميل صفحة الويب ولتحقيق ذلك انقر زر إيقاف **Stop** لتظهر المعلومات غير كاملة.

لإعادة تحميل صفحة ويب وعرض معلومات بالكامل انقر زر تحديث **Refresh**.

Most browsers allow you to access a Web site directly by typing its Web address (URL). To access a Web site, do the following:

1. Click the address box so that the current address is highlighted.
2. Type the new address.
3. Press the Enter key.

If you are using Internet Explorer, there is no need to type http://, as this part will be added automatically when you press the Enter key

Some texts appear underlined and in blue. If you position the pointer into this text, it will change to a hand shape. If you click it an action will be performed.

To cancel downloading, click the Stop button.

To reload a Web page, click Refresh.

14-9 تغيير صفحة البداية Changing the Home Page

يتم اختيار صفحة البداية عادة من قبل الشركة المزودة للخدمة أو من قبل مبرمج المتصفح، عادة تختار صفحة معلومات الجهة التي تعمل بها أو أي صفحة أخرى لتظهر كلما شغلت البرنامج. لتحديد صفحة البداية اتبع ما يلي.

Your home page is the first Web page you will see every time you launch Internet Explorer. So it is a good idea to choose a page that contains information that is important to you

1- انتقل إلى الموقع الذي تريد أن يظهر كصفحة بداية.

2- اختر قائمة أدوات **Tools** ثم انقر خيارات انترنت **Internet Options**. فيظهر مربع حوار خيارات انترنت **Internet Options**.

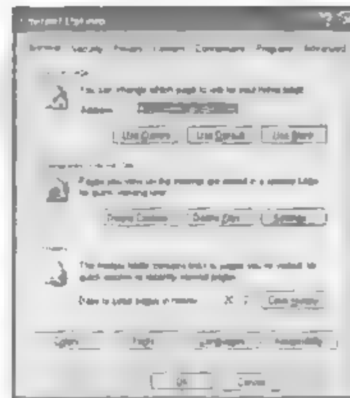
3- اختر تبويب عام **General**، انظر الشكل (14-4).

4- في قسم الصفحة الرئيسية **Home page**، يظهر عنوان صفحة البداية التي تظهر بمجرد اتصالك مع الإنترنت وتشغيلك للعارض في صندوق العنوان، احذف العنوان واكتب عنوان الموقع الذي ترغب في أن يكون صفحة البداية

5- اضغط زر استخدام الحالية **Use Current** لضبط صفحة البداية الجديدة عند الصفحة المعروضة حالياً.

6- اضغط زر تطبيق **Apply** في أسفل النافذة.

7- اضغط زر موافق **OK**.



الشكل (14-4) تبويب **General**

To change your home page, do the following:

1. Go to the page you want to appear when you start Internet Explorer.
2. Select Internet Options from the Tools menu.
3. Click the General tab.
4. Under Home page, click use Current Button.
5. Click Apply.
6. Click OK.

Once you have changed your home page, you can quickly view it by clicking the Home button on the Standard toolbar.

10-14 أشرطة الأدوات Toolbars

تظهر أشرطة الأدوات تلقائياً عند تشغيل **Internet Explorer**، ومن أهم هذه الأشرطة:

شريط أدوات قياسي **Standard** الذي يحتوي على الأيقونات المبينة في الشكل (14-5).



الشكل (14-5) شريط الأدوات القياسي

The toolbars appear automatically when you start Internet Explorer.

The Standard toolbar includes the icons illustrated in Figure (14-5).

The Address Bar displays the address bar as shown in Figure (14-6).

The Links Bar includes a few Web pages that you use frequently. Just click the link to display the page. See Figure (14-7).

شريط أدوات العناوين **Address Bar** الذي يظهر شريط عنوان الموقع كما في الشكل (14-6).



الشكل (14-6) شريط أدوات العناوين

شريط أدوات ارتباطات **Links** الذي يحتوي على عناوين صفحات ويب معرّفة من قبل. ما عليك سوى النقر فوق الارتباط لإظهار صفحة الويب. انظر الشكل (14-7)



الشكل (14-7) شريط أدوات ارتباطات

ويمكنك إظهار أو إخفاء هذه الأشرطة باختيار أشرطة أدوات **Toolbars** من قائمة عرض **View**. وإذا زالت علامة الاختيار إلى جانب شريط الأدوات، يختفي الشريط من النافذة. انظر الشكل (14-8).



الشكل (14-8) قائمة عرض

To show or hide these tools, select Toolbars on the View menu. Clear the check mark next to the toolbar to hide it. See Figure (14-8).

14-11 إظهار أو إخفاء الصور في صفحة ويب Turning off Graphics

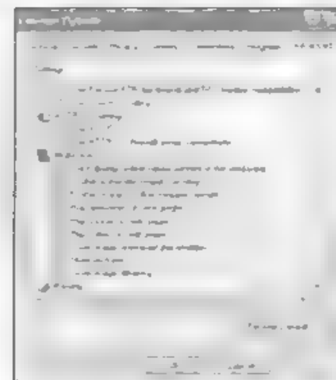
يمكنك إلغاء عرض الصور والصفحات بحيث تعرض الصفحات نصوصاً فقط مما يؤدي إلى سرعة تحميلها وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1- اختر خيارات انترنت **Internet Options** من قائمة أدوات **Tools**، فيظهر مربع حوار خيارات انترنت **Internet Options**.
2- اختر خيارات متقدمة **Advanced** انظر الشكل (14-9).
3- في قسم تعدد الوسائط **Multimedia**، انقر على المربع الموجود بجانب الجمل **Play animations, Play sounds, Play videos, Show pictures** فتختفي العلامة في داخل هذه المربعات.
4- اضغط زر تطبيق **Apply** ثم موافق **OK**.

When you turn off the graphics, animations and so on, pages with text only will download faster.

- Select Internet Options on the Tools menu. The Internet Options dialog box will appear as shown in Figure (14-9).
- Click the Advanced Tab in the Internet Options dialog box.
- Click to remove the tick from the following check boxes: play animations, play sounds, play videos, show pictures.
- Click Apply.
- Click OK.





الشكل (14-9) تبويب **Advanced**

12-14 إغلاق المتصفح وفصل الإنترنت Closing and Disconnecting

1- انقر زر الإغلاق الموجود في الزاوية اليمنى العلوية لنافذة المتصفح

2- اضغط زر **Disconnect** في نافذة الاتصال.

لاحظ انه يمكنك فصل الإنترنت كما في خطوة 2 وبقاء المتصفح مفتوحا.

Closing and disconnecting:

1- Click the Close button in the top right-hand corner of the browser window.
2- Click Disconnect in the connection window.

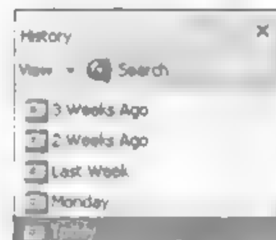
To disconnect but leave the browser window.

Double click the connected icon on the status bar.

13-14 المحفوظات History

يحتفظ مجلد المحفوظات **History** بسجل لكل صفحات الويب التي زرتها، ويمكنك معاينة محتويات مجلد المحفوظات بإتباع ما يلي:

اختر شريط المستكشف **Explorer Bar** من قائمة عرض **View** ثم اختر المحفوظات **History** أو انقر زر المحفوظات في شريط الأدوات القياسي. فيظهر جزء المحفوظات يبين بالتفصيل كل صفحات الويب التي زرتها خلال فترة زمنية معينة. انظر الشكل (14-10).



الشكل (14-10) جزء المحفوظات

انقر مجلد موقع الويب لإظهار صفحات الويب الفردية التي زرتها. انقر فوق الصفحة التي تريد.

Use the History folder to find Web sites and pages you have viewed in the last few days, hours, or minutes.

1. Select History on the View menu. Alternatively, on the toolbar, click the History button. The History bar appears containing links for Web sites and pages visited previously.
2. Click a Web site folder to display individual pages, and then click the Page icon to display the Web page.
3. To sort or search the History bar, click the arrow next to the View button at the top of the History bar.

لإخفاء جزء المحفوظات، انقر زر المحفوظات مرة أخرى.

لتحديد طريقة البحث في جزء المحفوظات، انقر السهم الموجود إلى جانب عرض View فتظهر قائمة كما في الشكل (14-11). اختر طريقة الفرز أو البحث التي تريد.



الشكل (14-11) قائمة عرض من جزء المحفوظات

كما يمكنك الانتقال إلى إحدى صفحات الويب التي زرتها مؤخرا دون الحاجة إلى إعادة كتابتها في مربع العنوان وذلك بالنقر السهم الموجود في شريط العنوان، ثم انقر فوق الموقع الذي تريد الانتقال إليه. انظر الشكل (14-12).



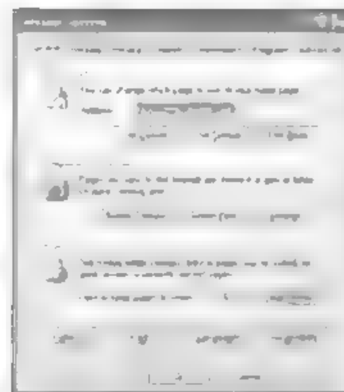
الشكل (14-12) استعمال شريط العناوين لمعاودة زيارة صفحة ويب

يمكنك تحديد الفترة الزمنية، أو تفريغ محتويات مجلد المحفوظات وذلك بإتباع ما يلي:

اختر خيارات انترنت Internet Options من قائمة أدوات Tools . نشط تبويب عام General ومن مربع المحفوظات :History

- انقر مسح المحفوظات Clear History لتفريغ محتويات المجلد.
- حدد عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في مجلد المحفوظات من مربع عدد أيام الاحتفاظ بالصفحات في المحفوظات **Days to keep pages in history**.

انظر الشكل (14-13).



الشكل (14-13) تبويب عام

You can hide the **History** bar by clicking the **History** button again.

You can view a visited Web page by clicking the arrow next to the address box to display a list of the recently visited sites. Click the site you want.

You can determine the period of keeping the items in the **History** list as follows:

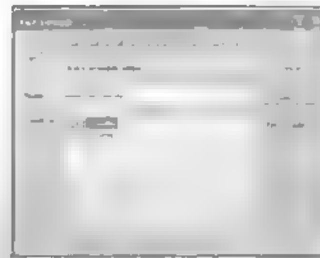
- Select **Internet Options** on the **Tools** menu. Select the **General** tab.
- Click the **Clear History** button to empty the **History** folder.
- Specify the number of days to clear the **History** list in **Days to keep pages in history**.

14-14 تخزين صفحات المفضلة Adding to Your Favorites Lists

قد ترغب في الاحتفاظ بعنوان موقع معين، تستطيع الوصول إليه بشكل مباشر ومن دون اللجوء إلى استخدام محركات البحث للبحث عنه. ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

1- افتح الصفحة التي تريد الاحتفاظ بعنوانها.

2- اختر قائمة المفضلة **Favorites** ثم انقر إضافة إلى المفضلة **Add To Favorites** فيظهر مربع حوار إضافة مفضلة **Add Favorite** كما في الشكل (14-14).



الشكل (14-14) مربع حوار **Add Favorite**

4. انقر خانة مربع جعل المحتوى متوافراً دون اتصال **Make available offline**. بحيث يتم عرض الصفحة تلقائيا دون الاتصال بالانترنت.

5. يظهر اسم الصفحة تلقائياً في مربع الاسم **Name** ، ويمكنك إدخال اسم يعجبك.

6. يمكنك تخزين العنوان في مجلد حالي موجود في مربع يقع أسفل مربع إنشاء في **(Create in)** وذلك باختيار اسم المجلد والنقر عليه لفتحه ، وإذا لم يكن هذا المربع ظاهرا أنقر زر إنشاء في **Create In**.

7. إذا أردت عمل مجلد جديد انقر زر مجلد جديد **New Folder** (أهمية المجلدات هو تصنيف المواقع ليسهل الرجوع إليها فيما بعد).

8. اختر **OK** لإغلاق مربع حوار إضافة مفضلة **Add Favorite**.

ملاحظة: إذا كنت من مستخدمي متصفح نتسكيب **Netscape** فسوف تستخدم إشارة مرجعية **Bookmarks** عوضاً من المفضلة **Favorites**.

The longer you browse the Web, the more you will find pages and sites of a particular interest to you. Internet Explorer allows you to easily add a menu item for any page you are visiting. Once the page address is stored, you can quickly go back to the site at any time by choosing it from the Favorites menu.

To add a page to your favorites menu, do the following:

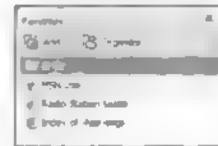
1. Make sure that the address of the page you want to save is displayed.
2. Click on the Favorites button on the toolbar. The Favorites panel appears at the left of the Browser window.
3. Select the Make available offline check box to make an existing favorite item available offline.
4. Edit the name of the page in the Name Box. (Optional)
5. You can save the address in an existing folder. All favorite folders appear in the Create in box.
6. To create a new folder, click on the New Folder button.
7. Click on the OK button to close the Add Favorite window.

If you are using Netscape as your internet browser, the Bookmarks option will appear instead of Favorites.

15-14 استرجاع عناوين الصفحات المخزنة Choosing a Favorites

إذا أردت الإطلاع على عنوان موقع كنت قد خزنته في المفضلة Favorites اتبع الخطوات التالية:

1- انقر قائمة المفضلة Favorites من شريط القوائم. أو انقر زر المفضلة Favorites في شريط الأدوات لتظهر نافذة العناوين في الجزء الأيسر من نافذة المتصفح. انظر الشكل (14-15).



الشكل (14-15) جزء المفضلة

2- انقر على اسم الصفحة أو الموقع الذي ترغب بعرضه.

3- إذا كان عنوان الموقع مخزناً في مجلد تصنيفي أنقر على المجلد أولا ليفتح ويعرض العناوين بداخله. انظر الشكل (14-16).

4- سيقوم المتصفح بالبحث عن الموقع وعرضه.



الشكل (14-16) جزء المفضلة

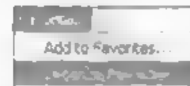
To open a site that you have previously saved as a shortcut on the Favorites menu, do the following:

1. Click on the Favorites button on the toolbar. The Favorites panel will appear at the left of the window. Or select Favorites from the menu bar.
2. Click on the name of the page you want as shown in Figure (14-16).
3. If the address of the page is saved in a specific folder, select that folder. Click on it to open.
4. The Browser will display the site.

16-14 تنظيم قائمة عناوين المفضلة Organizing Favorites

إذا لم تقم بتخزين عناوين الصفحات والمواقع في مجلدات مصنفة منذ البداية فيمكنك إعادة تصنيفها فيما بعد.

1- انقر زر المفضلة Favorites في شريط الأدوات لتظهر نافذة العناوين في الجزء الأيسر من نافذة المتصفح ثم انقر تنظيم Organize. أو اختر المفضلة Favorites من شريط القوائم ثم اختر تنظيم المفضلة Organize Favorites انظر الشكل (14-17).

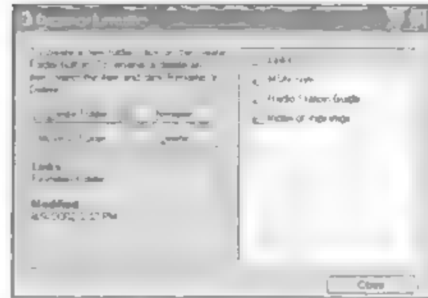


الشكل (14-17) تنظيم المفضلة من قائمة المفضلة

2- فيظهر مربع حوار تنظيم المفضلة Organize Favorites كما في الشكل (14-18).

By organizing your URL links in the Favorites folder, you can limit the length of the Favorites pull-down menu and make it easier to find the URL to the Web site you want to visit.

1. Click on the Favorites button on the toolbar. The Favorites panel will appear at the left of the window. Click on the Organize button. Alternatively, Select Favorites from the menu bar and then select Organize Favorites.
2. The Organize Favorites dialog box opens as shown in Figure (14-18).



الشكل (14-18) مربع حوار Organize Favorites

3- اختر اسم الصفحة أو المجلد الذي ترغب بتنظيمه من يسار مربع الحوار، سيظهر في يمين مربع الحوار معلومات عن اختيارك. ويمكنك هنا إنشاء مجلدات، وتغيير أسماء، أو حذف المجلدات والمفضلات، ونقل مجلد أو مفضلة إلى مجلد آخر.

4- انقر إغلاق Close.

- Click a Favorites (name of page) or a folder to select it. Details of the selection appears in a panel at the left of the window. You can create, rename, delete folders or favorites. You can also move a folder or favorite to another folder.
- Click Close.

17-14 محركات البحث Search Engines

محرك البحث هو برنامج يساعدك في الحصول على المعلومات من الإنترنت حيث **أنها تخزن قوائم** كبيرة من مواقع الويب المختلفة. ولكل محرك طريقة بحث خاصة وبالتالي **يمكنك أن تحصل** على معلومات مختلفة من كل محرك بحث حول نفس الموضوع .

هناك ثلاث طرق للبحث :

1. يقوم الأشخاص بتصنيف عناوين مواقع الويب في مجموعات مختلفة وتدعى **(Human Editors)**، ويستفاد منها في الحصول على المعلومات تبعا لموضوع ما. ومنها **(LookSmart, UK Plus, Yahoo)**.
2. يتم فيها قراءة مواقع الويب أوتوماتيكيا وتخزين نصوصها وتدعى **(Automated crawlers)** ، ويستفاد منها في الحصول على معلومات معينة. ومن هذه المحركات:

   (AltaVista, Excite, Fast, Google, Lycos, WebCrawler)
3. ويتم فيها إرسال طلب المستخدم إلى عدد من محركات البحث المختلفة وتدعى **(Meta search)**، ويستفاد منها في الحصول على معلومات مختلفة ومتنوعة، ومنها: **(AskJeeves , Go2Net , Savvy Search)**.

إليك بعض عناوين اشهر محركات البحث:

A Search Engine: It is a program that helps you find information on the Internet about specific topic.

Each search engine has its own algorithm for finding information. They are classified into:

- Human Editors: Engines that use people to classify Web sites into categories.
- Automated Crawlers: Engines, which read Web pages and stores the text.
- Meta: Engines send the user's query to other search engines.

www.yahoo.com
www.google.com
www.altavista.com
www.excite.com
www.lycos.com
www.inktomi.com
www.alltheweb.com

18-14 كيف تبحث عن معلومات على شبكة الإنترنت Searching for Information

البحث عن معلومات على شبكة الإنترنت يعد إحدى العمليات الأساسية التي يقوم بها كل من يتعامل مع الويب وذلك من خلال مجموعة من محركات البحث عن المعلومات على الإنترنت مثل **Lycos, Google** وغيرها للقيام بعملية البحث.

1. افتح أحد محركات البحث بكتابة عنوان المحرك في مربع العنوان.
2. أكتب الكلمة المفتاحية التي تريد أن تبحث عنها في مربع نص يظهر في صفحة محرك البحث.
3. اضغط زر البحث ليبدأ المحرك عمله.
4. تظهر قائمة بالمعلومات والمواقع التي وجدها المحرك حول طلبك على شكل وصلات تمكنك من الإبحار في نفس الموضوع.

To Search for Information, do the following:

1. Open any search engine site by typing its address in address box.
2. Type the keyword in the search box.
3. Click on the search button.
4. A list of results will appear.

19-14 ملاحظات على عملية البحث Tips

الدقة والسرعة من عوامل النجاح لذا حاول أن تكون دقيقا وعحدداً في طلبك لتحصل على نتائج دقيقة توفر الوقت والجهد. سوف نتعرف على كيفية تحسين صياغة جملة البحث باستخدام الرموز الحسابية والتي نلخصها كالآتي:

- نستخدم علامة الجمع عند البحث عن صفحات الويب التي تجمع بين كلمات مطلوبة. فمثلا عند طباعة **University + Jordan** في مربع البحث. ستظهر نتائج البحث الوثائق التي تحتوي على الكلمتين معاً.
- نستخدم علامة الطرح للبحث عن صفحات الويب التي تحتوي على كلمة معينة بشرط الا تحتوي على كلمة أخرى نعرفها. فمثلا تكتب **University - Jordan** للبحث عن الوثائق التي تحتوي الكلمة الأولى ولا تحتوي الكلمة الثانية.
- استخدم علامتي التنصيص " " للبحث عن جملة كاملة كما هي فمثلا عندما تكتب في صندوق البحث **University of Jordan** يبحث المحرك عن كل الوثائق التي تحتوي على الكلمة الأولى أو الثانية أو الاثنتين معا ، أما عندما تكتب **"University of Jordan"** فإن المحرك يبحث عن الجملة كما هي.
- عندما تكتب الكلمات بالأحرف الكبيرة، يبحث المحرك عن الكلمة

Here are some tips to help you use Search Engines effectively.

1. Use + and - Symbols to include - or exclude - words.
2. When you use the Upper case letters, the Search Engine will find only the capital letters. Use of the lower case will find both.
3. To search for an exact word, put it in a double quotation " ".
4. Use wildcard * to expand your search.
5. You can use Advanced Search to select among different options for searching

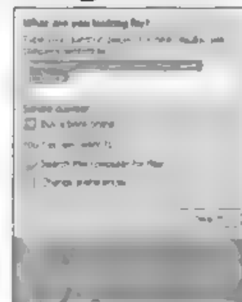
بالأحرف الكبيرة أما عند كتابتها أحرفا صغيرة، فإن المحرك يبحث عن الكلمة في الحالتين معا.

- يمكنك توسيع دائرة البحث باستخدام *، مثلا Program* تبحث عن Programming, Programmer, Programs, ...
- يمكنك استخدام البحث المتقدم والموجود في محركات البحث، فهو يتيح العديد من خيارات البحث .

20-14 استخدام زر البحث في شريط الأدوات Search Button

يمكنك استخدام زر البحث من شريط الأدوات للبحث في مواقع الويب وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر بحث Search من شريط الأدوات. فيظهر جزء محرك البحث في صفحة مستقلة على يسار نافذة المتصفح كما في الشكل (14-19).



الشكل (14-19) جزء محرك البحث

2. أكتب الكلمة في مربع البحث وابدأ العمل.
3. بعد الانتهاء من البحث انقر بحث Search مرة أخرى أو ايقونة الإغلاق للخروج من نافذة البحث.

Search Button:

1. Click on the Search Button. The Search pane appears at the left of the Browser window.
2. Type your question or a keyword in the Search box.
3. Press the Search button. The Browser will display the search result.
4. Select the Search icon on the toolbar to close the Search pane.

21-14 نسخ النصوص، عناوين الويب، والصور إلى تطبيقات أخرى

Copying and Pasting Text, URL, and Graphics to Other Applications

يمكن نسخ النصوص من مواقع الويب سواء كانت URL، رسوماً، نصوصاً، صوراً ...الخ لاستخدامها في معالج النصوص Word كما يلي:

1. ظلل النص أو الصور أو عنوان الموقع URL الذي ترغب بنسخه.
2. قم بنسخ النص مستخدما إحدى الطرق التالية:

- انقر الزر الأيمن للفأرة وأنت تشير على النص المظلل ثم اختر نسخ Copy من القائمة التي تظهر.
- اختر نسخ Copy من قائمة تحرير Edit.

Text, URL and graphics can be copied from Web pages and used in other applications.

1. Select the text as you would do in (Word)
2. Copy the text by using one of the following ways:
   - Right click on the selected text, and a menu will appear, select Copy.

3. للصق النص في تطبيق معالج النصوص استخدم إحدى الطرق التالية:

- انتقل إلى مستند **Word**، ثم انقر الزر الأيمن للفأرة وأنت تشير على الموقع الذي ترغب بلصق النص فيه ثم اختر لصق **Paste**.
- اختر لصق **Paste** من قائمة تحرير **Edit**.

- Select Copy from the Edit menu on the menu bar.

Open the application into which you want to paste the text, then do one of the following:

- Right click on the selected location and a menu will appear, select Paste.
- Select Paste from the Edit menu on the menu bar.

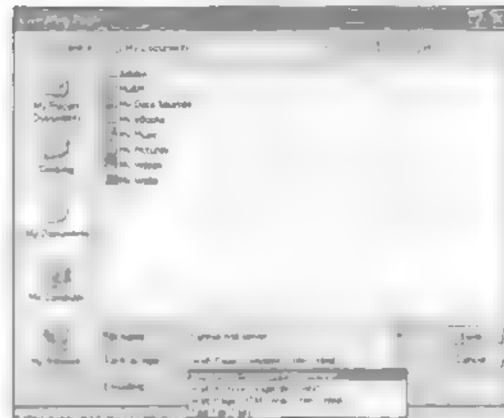
22-14 تخزين صفحات الويب Saving Web Pages

يمكنك تخزين صفحة الويب لمعاينتها في حال لم تكن موصولا بالانترنت لاستخدامها مستقبلا أو إذا كنت تريد تجنب ثمن المكالمة الهاتفية وإبقاء خط الهاتف مشغولا من اجل قراءة صفحة طويلة ومفصلة. نفذ الخطوات التالية:

You can save the text in a Web page to a disk file. You can modify it with any Word processing program.

1- تأكد من أن الصفحة التي ترغب بتخزينها موجودة على المتصفح.

2- اختر حفظ باسم **Save As** من قائمة ملف **File** ، فيظهر مربع حوار حفظ صفحة ويب Save Web Page انظر الشكل **(14-20)**.



الشكل (14-20) تخزين صفحة الويب

3- اختر الموقع الذي ستخزن به الصفحة من مربع حفظ في **Save in**.

4- اختر الصيغة التي ستخزن بها الملف من مربع حفظ بنوع **Save As Type** كالتالي :

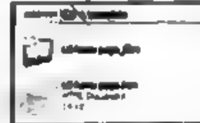
- لتخزين الصفحة كما هي اختر **Web Page Complete**، انظر الشكل (14-21). يخزن النص في ملف والصور في مجلد. انظر الشكل (14-22).

To save a Web page for future use, do the following:

- Make sure that the page you want to save is displayed on the browser.
- Select Save As from the File menu. The Save Web Page dialog box will appear.
- Select the location in which you want to save the page from the Save in box.
- Select the type or format in which you want to save the page from the Save As Type list:
  - *Web Page complete*: To save the whole page. Images are stored in a different folder.



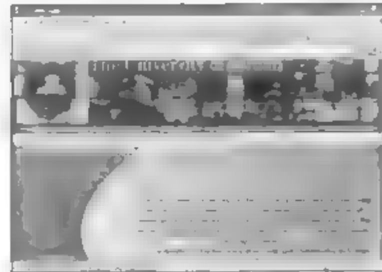
الشكل (14-21) حفظ بنوع Web Page Complete



الشكل (14-22) النص في ملف والصور في مجلد

- لتخزين الصفحة بجميع محتوياتها في ملف واحد لإرسالها عبر البريد الإلكتروني اختر **Web Archive, Single File** . انظر الشكل (14-23).

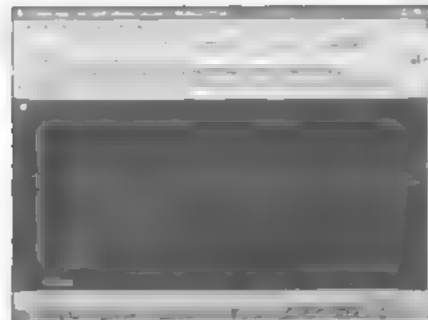
- *Web Archive for E-mail*: To save the whole page in one file to be sent by E-mail.



الشكل (14-23) حفظ بنوع Web Archive, Single File

- لتخزين النصوص فقط دون الصور **Web Page, HTML only**. انظر الشكل (14-24).

- *Html*: To save the text only.



الشكل (14-24) حفظ بنوع Web Page, HTML only.

- تخزين النصوص لكن دون أي تنسيق **Text File**. وبالتالي فتحه في تطبيق الدفتر **WordPad** أو معالج النصوص **Word** انظر الشكل (14-25).

- *Text file*: To save the page as plain text.

Click on the Save button.

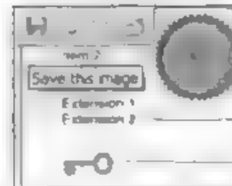


الشكل (14-25) حفظ بنوع Text File

- انقر على زر حفظ **Save**.

يمكنك حفظ صورة من صفحة ويب كملف وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- انقر زر الفارة الأيمن فوق الصورة المراد تخزينها. ومن القائمة الفرعية اختر حفظ الصورة **Save Picture As** ، لإظهار مربع حوار حفظ صورة **Save Picture**. حدد مكان التخزين.
- أو عند توجيه المؤشر فوق الصورة يظهر شريط صغير كما في الشكل (14-26)، وقد يظهر زر في الزاوية اليمنى السفلى يمكنك من تكبير الصورة على صفحة الويب. انقر رمز القرص المرن فيظهر مربع حوار حفظ صورة **Save Picture**. ويظهر المجلد الافتراضي **My Pictures**، حدد مكان التخزين الذي تريد.



الشكل (14-26) حفظ ملف صورة من صفحة ويب

You can save a picture in a Web page as a files, do the following:

- Right-click on the image you want to save. Select Save Picture As to display the Save Picture dialog box.
- Alternatively, place the mouse pointer on the image. A bar will appear as shown in Figure (14-26). A button might appear on the right bottom of the image to increase the size of the image. Click on the Floppy icon on the bar to display the Save Picture dialog box. The default directory is My Pictures. Select the folder you want.

14-23 تحميل الملفات من الإنترنت Downloading Files from the Internet

توفر بعض مواقع الويب معلومات على هيئة ملفات تظهر على شكل ارتباط تشعبي، ومن هذه الملفات: ملف نص، أو ملف صور أو ملف صوت أو ملف فيديو أو برنامج. ويمكنك تحميل هذه الملفات من صفحة الويب إلى موضع آخر على محرك الأقراص وذلك كما يلي:

1. انقر الارتباط التشعبي الذي يحتوي على الملف المراد تحميله، فيظهر مربع حوار تحميل الملف **File Download**.
2. انقر حفظ **Save** وحدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه.

You can download text file, image file, sound file, video file, and software from a Web page to a location on a drive as follows:

Click the hyperlink that refers to the file you want to download. The File Download dialog box will appear.

Click Save and then specify the location where you want to save the file.

24-14 التحضير للطباعة Print Preparations

يمكنك طباعة أي صفحة ويب معروضة حاليا في **Internet Explorer** ولكن قد ترغب في رؤية الصفحة قبل طباعتها وذلك باختيار معاينة قبل الطباعة **Print Preview** من قائمة ملف **File**. وإذا كان إخراج الطباعة يمتد على عدة صفحات يمكنك إظهار كل صفحة بنقر رمز الصفحة التالية **Next Page** أو الصفحة السابقة **Previous Page**. انقر زر إغلاق **Close** للعودة إلى معاينة المتصفح العادية لصفحة الويب.

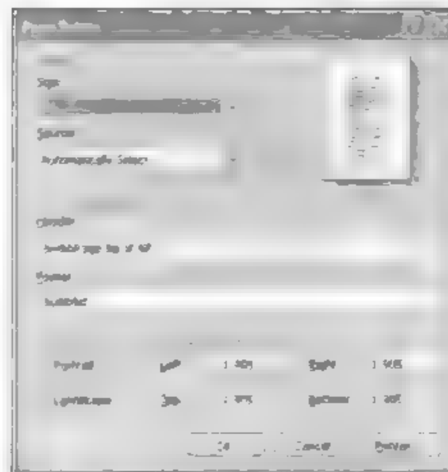
You can print any Web page displayed on your browser, but you might like to view the page before you print it.

Select Print Preview on the File menu. If your Web page includes more than a page, select Next page to move to the next page. Select Previous Page to preview the previous page of your Web.

قد تحتاج إلى تعديل بعض خيارات الصفحة مثل حجم الورق واتجاه الصفحة والهوامش وإضافة رأس أو تذييل للصفحات المطبوعة، وذلك بإتباع ما يلي:
اختر إعداد الصفحة **Page Setup** من قائمة ملف **File**، فيظهر مربع حوار إعداد الصفحة **Page Setup** كما في الشكل (14-27).

You can change a Web page orientation, paper size, margins and add header or footer to your printed pages as follows:

Select Page Setup on the File menu. The Page Setup dialog box will appear as shown in Figure (14-27).



الشكل (14-27) مربع حوار إعداد الصفحة

- حدد حجم الورق الذي تنوي استعماله من مربع الحجم **Size**
- ادخل رأس الصفحة الذي تريد إظهاره في أعلى كل ورقة مطبوعة من مربع رأس الصفحة **Header**
- ادخل النص الذي تريد إظهاره في أسفل كل ورقة مطبوعة من مربع تذييل الصفحة **Footer**.
- من مربع الاتجاه **Orientation**، حدد الاتجاه عمودي **Portrait** أو أفقي **Landscape** للصفحات المطبوعة.
- حدد هوامش الصفحة من مربع الهوامش **Margins**.

- Specify the size of the paper you want to use in the Size box.
- Type the text you want to appear at the top of every printed page in the Header box.
- Type the text you want to appear at the bottom of every printed page in the Footer box.
- Change the Web page orientation: Portrait, Landscape.
- Change the margins of your Web page in the Margins box.

25-14 طباعة صفحات الويب Printing Web Pages

لطباعة صفحة الويب اتبع ما يلي:

1. اختر طباعة **Print** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار طباعة **Print**، كما في الشكل (14-28).
2. حدد عدد النسخ التي تريد من مربع عدد النسخ **Number of copies**.
3. من مربع نطاق الصفحات **Page Range** اختر أحد الخيارات التالية:
   - الكل **All** لطباعة جميع الصفحات المعروضة.
   - التحديد **Selection** لطباعة نص معين من صفحة الويب، لا بد أولاً من تحديد النص ثم نفذ أمر الطباعة.
   - الصفحات **Pages** لطباعة صفحات معينة.

To print a Web page, do the following:

- Select Print on the File menu. The Print dialog box will appear.
- Specify the number of copies you want to print in the Number of copies box.
- In the Page Range box, select any of the following:
  - All: To print all the page in the entire Web site.
  - Selection: To type a portion of the Web page.
  - Pages: To print specific pages.



الشكل (14-28) مربع حوار طباعة

إذا لم تكن هناك طابعة متوافرة في نظامك، يمكنك طباعة صفحة الويب إلى ملف وذلك بإتباع ما يلي:

انقر خانة اختيار طباعة إلى ملف **Print to File** من مربع حوار طباعة **Print**، ثم انقر طباعة **Print** فيظهر مربع حوار طباعة إلى ملف كما في الشكل (14-29).

If you do not have a printer connected to your computer, you can print the Web page to a file as follows:

- Click the Print to File check box in the Print dialog box.
- Click Print. The Print to File dialog box will appear as shown in Figure (14-29).
- Type the name of the file and the location where you want to save it.
- Click OK.



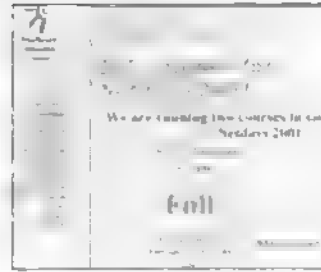
الشكل (14-29) مربع حوار طباعة إلى ملف

حدد اسم الملف ومكان تخزينه ثم انقر موافق **OK**.

26-14 الألواح في صفحة الويب Frames

يقوم مصمم الويب أحيانا بتقسيم صفحة رئيسية إلى عدة أجزاء، يختص كل جزء بجانب معين من الويب أو صفحة خاصة ويظهر في نافذة مستقلة . تدعى هذه الأجزاء الألواح **Frames** وهي تزيد من مرونة العرض انظر الشكل (14-30).

Web Page designers often divide the main page into several Frames. Each frame behaves as an independent page. This provides more flexibility in the layout.



الشكل (14-30) Frames

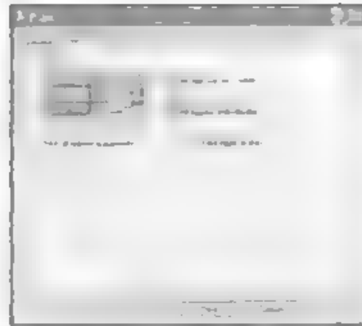
يمكن مثلا أن تقسم الشاشة إلى جزأين، يعرض الجزء الأول قائمة بصفحات الويب على شكل نصوص فائقة ويعرض الجزء الثاني المعلومات.

For example, the page can be divided into two vertical frames. The left contains links, even the user Click on any link: information will be displayed on the second frame.

27-14 طباعة الصفحة الخ... Print with Frames

يمكنك طباعة ألواح معينة في صفحة الويب وذلك بإتباع ما يلي:

1. اختر طباعة Print من قائمة ملف File فيظهر مربع حوار طباعة Print . اختر تبويب خيارات Options، انظر الشكل (14-31).



الشكل (14-31) تبويب خيارات

2. اختر شكل الطباعة الملائم من مربع طباعة الإطارات Print Frames وهي كالتالي:
   - لطباعة الصفحة كما تشاهدها على الشاشة اختر كما هو معروض على الشاشة As Laid out on the screen.
   - لطباعة الجزء الفعال (الذي يختاره المستخدم) بالنقر عليه اختر الإطار المحدد فقط Only Selected Frame.
   - لطباعة كل جزء في صفحة مستقلة اختر كافة الإطارات كل على حدة All frames individually.
   - لطباعة جميع الصفحات المتصلة مع الصفحة الحالية اختر طباعة كافة المستندات المرتبطة Print all linked documents
   - لطباعة جدول بالوصلات التشعبية في الصفحة اختر طباعة جدول الارتباطات Print table of links.
3. انقر موافق OK.

Printing a Page with Frames

1. Select Print from the File menu. The Print dialog box will appear. Select the Options tab. See Figure (14-31).
2. Select the appropriate button in the Print Frames panel:
   - As Laid Out on the Screen: To print the page as you see it.
   - Only selected Frame: Prints one frame only.
   - All frames Individually: Prints each frame on a separate page.
   - To print all linked documents, click on the Print all linked documents
   - To print a list of the page`s links, click on Print table of links.

14-28 تمرين عملي Practical Exercise

لو أردت معلومات عن الجامعة الأردنية وتريد معلومات عنها من خلال الإنترنت فماذا تفعل؟

1. ستقوم بتشغيل برنامج متصفح الإنترنت **Internet Explorer**.
2. اكتب عنوان البحث الذي تريد استخدامه وفي هذا التمرين ستقوم باستخدام موقع جوجل (أحد محركات البحث الشهيرة) بكتابة عنوانه في مربع العنوان.www.google.com انظر الشكل (14-32). أو باستخدام زر **Search** من شريط الأدوات.



الشكل (14-32) موقع **Yahoo**

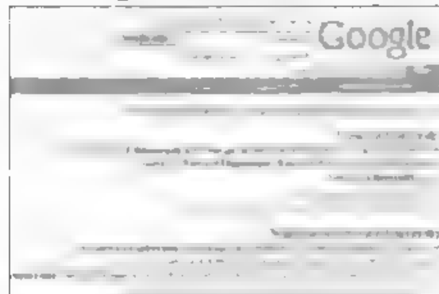
3. سنبدأ بالبحث أولا عن كلمة **university** لنعرف عدد الصفحات التي يوجد بها على الشبكة انظر الشكل (14-33).



الشكل (14-33) ادخل الكلمة التي تريد البحث عنها

4. انقر زر **Search** الموجود إلى جانب المربع الذي أدخلت الكلمة فيه.
5. ستظهر لديك قائمة طويلة جدا تعرض ملايين المواقع التي تحتوي كلمة **university** على شكل وصلات تشعبية تمكنك من الانتقال إلى الموقع الذي تختاره. انظر الشكل (14-34).

في نهاية الصفحة يمكنك النقر على **Next** للانتقال إلى الصفحة التالية من النتائج.



الشكل (14-34) نتيجة البحث

لو أردنا كتابة اكثر من كلمة في البحث ولكن بدلا من كتابة **University** فقط سنحاول أن نكون اكثر تحديدا ونتعرف على الجامعات الموجودة في الأردن فنعيد الخطوات أعلاه ولكن في الخطوة 3 نكتب **University+Jordan** ثم انقر زر **Search** لتظهر قائمة بأسماء الجامعات الموجودة في الأردن ثم قم باستعراض الجامعة التي تريد البحث عنها.

29-14 البريد الإلكتروني وبرامجه Mail Programs

يعتبر البريد الإلكتروني **E-mail** من أشهر الخدمات التي تقدمها الإنترنت وأكثرها شيوعا، فهي تمكن المستخدم من خلال برامج خاصة مثل **Microsoft outlook, Outlook Express, Netscape Mail, Eudora** وغيرها من إرسال واستقبال الرسائل النصية من حاسوب إلى آخر بأقل كلفة وبسرعة هائلة.

Electronic Mail (E-Mail) is one of the most widely used services available on the Internet. Special Programs are used to send and receive messages like: Microsoft Outlook, Outlook Express, Netscape Mail and Eudora.

30-14 حسنات البريد الإلكتروني Advantages of E-mail System

من أهم ميزات البريد الإلكتروني بالمقارنة مع التراسل التقليدي هي:

1. سرعة التسليم.
2. وذو كلفة زهيدة.
3. سهولة التسليم، حيث يمكن الوصول إليك في أي مكان تتواجد فيه.
4. يمكن إرساله إلى شخص أو مجموعة أشخاص في الوقت نفسه.
5. القوائم البريدية وهي إمكانية عمل قائمة بعناوين خاصة يتم إرسال الرسالة مرة واحدة لمن فيها.
6. إرسال ملفات النص والصور والصوت والجداول الإلكترونية كمرفقات مع الرسالة.

The advantages of E-mail system are:

1. Speed of delivery.
2. Low Cost.
3. Easy to deliver, reaches you where ever you are.
4. Can be sent to an individual or a group.
5. You can create mailing lists and send the same message to a number of people.
6. You can send text, sound, images and spread sheets files as attachments.

31-14 البريد الالكتروني التوسلي Unsolicited E-mail

يحتوي البريد الالكتروني التوسلي (المتطفل) على دعاية عن شيء ما. مثل التسويق المباشر حيث تقوم الشركات والأفراد بشراء لوائح عناوين بريد الكتروني كبيرة من شركات التسويق أو من نماذج التسجيل التي تعبئها من اجل الوصول إلى موقع الويب بحيث يضاف عنوان بريدك الالكتروني إلى لائحة إحدى الشركات ثم تقوم هذه الشركات بإرسال رسائل بريد الكتروني إلى إعداد هائلة من الناس من اجل الوصول إلى اكبر عدد ممكن من الجمهور وبتكلفة زهيدة على أمل بيع منتجاتها أو الترويج لها.

الدعائيات **Spam** هو الاسم البديل للبريد الالكتروني التوسلي مجرد إعلان غير ضار، لكنه قد يحتوي على مواد غير قانونية. لذا ينصح بحذف أي بريد الكتروني توسلي من دون قراءته.

Spam is the term used to describe unwanted, unsolicited e-mail sent to your mail box. Spam e-mails may contain things for sale, chain letters, and hoax virus alerts. Spam mails may also contact attachments with viruses, which can damage your computer files. While Spam is basically impossible to stop, there are ways to limit your exposure to spam mail.

Spammers use different ways to deliver Spam e-mail. The most common method is to use a free e-mail address from a large e-mail provider, like Hotmail and Yahoo.

لا يمكنك منع أي شخص من أن يرسل لك أي بريد الكتروني متطفل عبر الانترنت. إلا أن بعض الشركات تعطيك خيار إزالة عنوانك من اللائحة عن طريق الرد على عنوان معين. وبعض هذه الشركات تستخدم وسائل تنقية الرسائل للتحكم في الدعائيات غير المرغوب فيها.

32-14 الفيروسات Viruses

كلما تلقيت رسالة بريد الكتروني تحتوي على ملف مرفق كلما زادت احتمالية أن يُصاب حاسوبك بفيروس. ولحماية حاسوبك من الفيروسات عند استعمال البريد الالكتروني اتبع ما يلي:

1. تأكد من وجود برنامج مضاد للفيروسات في حاسوبك وانه يتم تحديثه باستمرار.
2. كن حذرا من أي ملف مرفق مرسل من شخص لا تعرفه، لذا ينصح بعدم فتح الرسالة وحذفها دون قراءتها.

Every time you receive an e-mail with an attachment, the possibility of infecting the computer with a virus will increase. Therefore, it is recommended to:

1. Upgrade the antivirus program in your computer.
2. Beware of opening an attachment contained within an unrecognized mail message.

33-14 التواقيع الرقمية Digital Signatures

استخدم التواقيع الرقمية أو الهويات الرقمية **Digital IDs** لإثبات هويتك في المعاملات الالكترونية. حيث يتم استخدامها بطريقة مشابهة لإبراز هويتك الشخصية عندما تحاول صرف شيك من البنك.

ويستخدم المرسل دالة خاصة لتوليد رقم معين، يسمى التوقيع، بالاعتماد على محتويات الرسالة، ثم يشفّر التوقيع الناتج ويضيفه إلى الرسالة، وباستخدام مفتاح تشفير خصوصي **Private Key** . وعلى الطرف الأخر، يعيد المتلقي حساب الرقم الناتج عن تطبيق الدالة ذاتها على نص الرسالة (بدون الرقم المشفّر)، ويفك تشفير التوقيع باستخدام مفتاح التشفير العمومي الخاص **Public Key** بالمرسل (والذي يعرفه المتلقي مسبقاً)، ويقارن بين الرقمين. ويدل تطابق الرقمين على أن محتويات الرسالة وصلت سليمة دون أي تشويه، وتحمل توقيع المرسل الصحيح، ولا خوف من كون الرسالة مزورة.

A **Digital Signature** is a string of characters and numbers that a user signs to an electronic document being sent by his or her computer. The receiving computer performs mathematical operations on the alphanumeric string to verify its validity. The system works by using a Public-Private Key system. The system involves a pair of numbers called a Private Key and a Public Key. The sender creates the signature with the Secret Private Key, and the recipient reads it with the Public Key. This process ensures the integrity of the document.

34-14 كيف يعمل البريد الإلكتروني How Does E-mail Work

1. استخدم أحد برامج البريد الإلكتروني في كتابة الرسائل قبل الاتصال بالإنترنت (فعليا أنت تتصل مع الشركة التي تزودك بالخدمة) وذلك لتقلل من كلفة الاتصال.
2. اتصل بالإنترنت وابعث الرسائل من خلال برنامج البريد نفسه.

How Does E-mail Work?

1. Use E-mail program to write messages before connecting to the Internet.
2. Be online and send the messages.

3. يقوم حاسوب الشركة التي تزودك بالخدمة بتوصيل كل رسالة إلى مزود خدمة الإنترنت للمرسل إليه وليس لحاسوب المرسل إليه مباشرة.
4. عندما يقوم المستقبل بفتح بريده يتم عندها فقط تحميل الرسائل التي وصلت إليه من الحاسوب المزود للخدمة إلى حاسوبه.

3. Your ISP will deliver every message to the recipient's ISP.
4. When the recipient checks for mail, it is downloaded from the ISP's computer.

35-14 عناوين البريد الإلكتروني E-mail Addresses

عندما تشترك مع مزود للخدمة يصبح لديك عنوان بريدي خاص بك تستخدمه في إرسال أو استقبال الرسائل. يتميز العنوان البريدي بما يلي :

1. عادة ما يكتب بالأحرف الصغيرة.
2. لا يحتوي فراغات.
3. يفصل رمز @ بين اسم المستخدم والشركة المزودة لخدمة البريد.
4. الجزء من العنوان على يسار @ لا يمكن أن يتكرر لشخصين إذا كان الجزء بعد @ هو نفسه. انظر الشكل (14-35).

amrjo161@yahoo.com

Name Domain

الشكل (14-35) عنوان بريد إلكتروني

When you sign up with an ISP, a unique E-mail Addresses is allocated to you.

E-Mail Address Characteristics:

1. It is usually written in small letters.
2. Does not contain any spaces.
3. The @ symbol connects a user's name with a Domain Name.
4. The part of an address before @ cannot be the same for two people.

36-14 استخدام برنامج Outlook Express

يمكنك من خلال هذا البرنامج أن تكتب جميع الرسائل التي ترغب بإرسالها وأنت غير متصل بالإنترنت **Offline** ومن ثم تقوم بالإرسال عند الربط. أو يمكنك العمل في البرنامج وإرسال واستقبال الرسائل وأنت متصل مع الإنترنت **Online**.

Outlook Express was designed as an e-mail communication tool to exchange e-mail with colleagues and friends

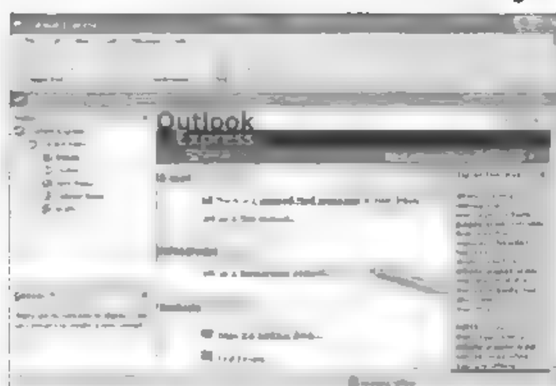
37-14 فتح برنامج Outlook Express

1. أنقر نقرا مزدوجا على أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب أو اختر **Outlook Express** من القائمة الفرعية للأمر كافة البرامج **All Programs** من زر ابـدأ **Start**.
2. تفتح نافذة البرنامج وهي تحتوي على معلومات على شكل ارتباطات تشعبية يمكنك الانتقال إلى الإجراء الذي ترغب بالقيام به بالنقر على الارتباط المناسب.
3. إذا كنت ترغب بالاطلاع على بريدك بمجرد فتح البرنامج انقر على المربع في أسفل الشاشة بجانب الجملة **When outlook Express starts, go directly to my Inbox**

Opening Outlook Express, do the following:

1. Double click on the Outlook Express Icon on Desktop. Alternatively, choose Start→ All Programs → Outlook Express.
2. The Start up Window Opens. It displays information as a Hyper Link. Click a suitable link.
3. If you want your mail to be displayed instead of this window,

انظر الشكل (14-36).



الشكل (14-36) النافذة الافتتاحية

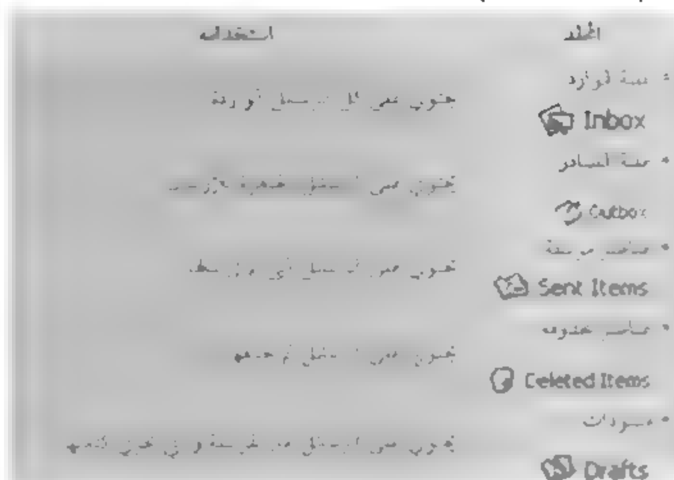
click the check box when Outlook Express starts, go directly to my Inbox.

38-14 نافذة Outlook Express

تتيح نافذة **Outlook Express** قراءة البريد، وإنشاء رسائل جديدة، واستخدام دفتر العناوين وكذلك الاطلاع على محتويات المجلدات المختلفة.

تشبه نافذة **Outlook Express** تطبيقات **Office** المختلفة، حيث يظهر شريط العنوان اسم المجلد المفتوح. كما يظهر شريط القوائم وشريط الأدوات. وتقسم النافذة إلى قسمين:

1. قسم إلى اليسار ويضم المجلدات **Folders** التالية:



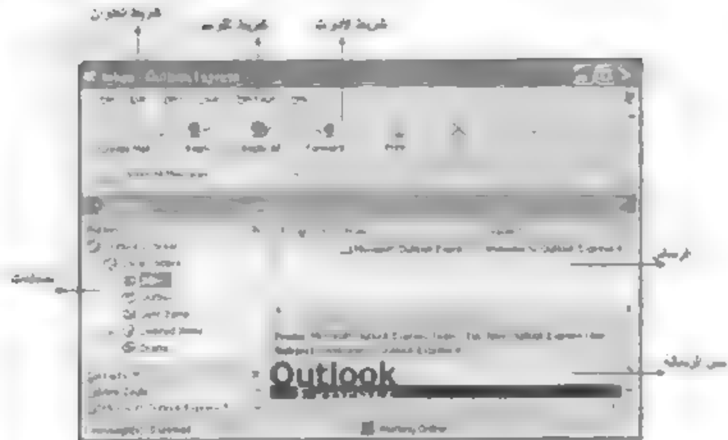
المجلد	استخدامه
[illegible] Inbox	[illegible]
[illegible] Outbox	[illegible]
[illegible] Sent Items	[illegible]
[illegible] Deleted Items	[illegible]
[illegible] Drafts	[illegible]

2. والقسم الثاني على اليمين يُظهر محتويات المجلد المفتوح الذي يظهر عند النقر فوق أي مجلد. انظر الشكل (14-37).

The **Outlook Express** window looks like most Office applications.

It is divided into two parts:

1. In the left pane, there is Folders List, which includes the following folders:
   - **Inbox**: Stores incoming mail and its status.
   - **Outbox**: Your message will be saved in it to be sent later when you go back online.
   - **Sent Items**: Stores all sent mail.
   - **Deleted Items**: If you delete an item, it will move to this folder until you decide to empty this folder.
   - **Drafts**: E-mails you are still working on and have not sent them yet.
2. The message with a header describing the sender date, subject, and so on. You can read messages in the preview pane.

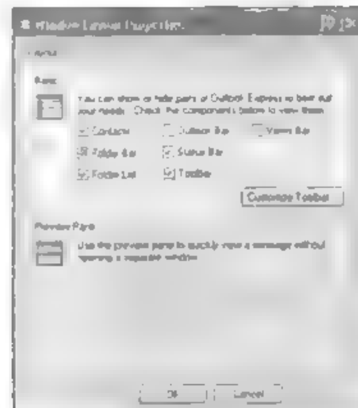


الشكل (14-37) نافذة Outlook Express

14-39 تعديل الإعدادات Layout Options

استخدم الإعدادات الأساسية للتحكم فيما سيتم عرضه عند فتح البرنامج لتغيير مظهر نافذة Outlook Express اتبع ما يلي:

1. اختر تخطيط **Layout** من قائمة عرض **View**. فيظهر مربع حوار خصائص تخطيط الإطار **Window Layout Properties** . انظر الشكل (14-38).
2. يقسم مربع حوار خصائص تخطيط الإطار **Window Layout Properties** إلى قسمين:
3. مربع الأساسي **Basic** الذي يمكنك من إظهار أو إخفاء أشرطة من النافذة لتناسب احتياجاتك. قم بإزالة جميع خانات الاختيار في هذا الجزء ثم اختر موافق لملاحظة التغيير في مظهر النافذة.
   - مربع معاينة **Preview** هناك خيارات أخرى متاحة.
4. انقر زر موافق **OK** عند الانتهاء.



الشكل (14-38) تبويب **Layout**

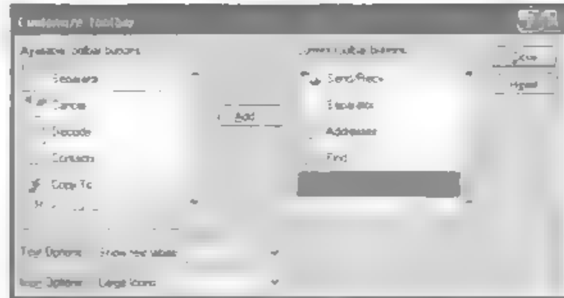
To select what appears on the screen when you open Outlook Express, do the following:

1. Select Layout from the View menu, the Window Layout Properties window will appear as shown in Figure (14-38).
   - In the Basic section, select the components you wish to view.
   - In the Preview section, select other choices.
2. Click OK.

40-14 تخصيص شريط أدوات Customizing Toolbar

يمكنك تغيير الترتيب الافتراضي لشريط الأدوات حيث يمكنك نقل أو إزالة أزرار من الشريط وذلك بإتباع ما يلي:

1. اختر تخطيط **Layout** من قائمة عرض **View** . فيظهر مربع حوار خصائص تخطيط الإطار **Window Layout Properties** .
2. انقر زر تخصيص شريط الأدوات **Customize Toolbar** فيظهر مربع حوار تخصيص شريط الأدوات **Customize Toolbar** كما في الشكل (14-39).
3. قم بإضافة أو إزالة أو نقل أزرار شريط الأدوات.
4. انقر إغلاق ثم انقر تطبيق **Apply** ثم موافق **OK**.



الشكل (14-39) تخصيص شريط الأدوات

To customize the toolbar, do the following:

1. Click Layout on the View menu. The Window Layout Properties dialog box will appear.
2. Click the Customize Toolbar button. The Customize Toolbar dialog box will appear as shown in Figure (14-39).
3. Modify, remove and change the order in which buttons appear.
4. Click Apply and then click OK.

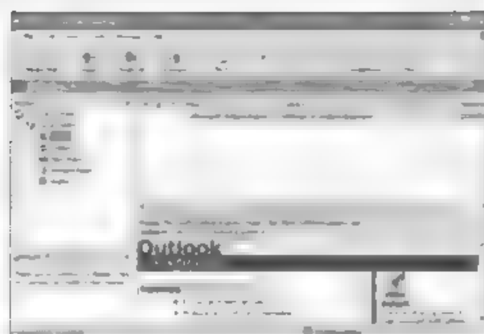
41-14 استعراض الرسائل Viewing Messages

يخزن برنامج **Outlook Express** الرسائل في مجلدات مختلفة، فالرسائل القادمة تخزن في مجلد علبة الوارد **Inbox**، والرسائل الجاهزة للإرسال تخزن في مجلد علبة الصادر **Outbox** وهكذا، نافذة المجلدات تظهر على يسار شاشة البرنامج. انظر الشكل (14-40). لقراءة رسالة بريد الكتروني اتبع ما يلي:

1. انقر على علبة الوارد **Inbox** ، تظهر جميع الرسائل القادمة على يمين الشاشة، بجانبها شكل ظرف وبجانبها الآخر مواصفات الرسالة مثل المرسل وموضوع الرسالة.
2. انقر على أية رسالة ترغب بعرضها فتظهر في الجزء الأسفل من الشاشة.
3. انقر نقرا مزدوجا على الرسالة لتظهر في نافذة مستقلة.

Outlook Express stores messages in different folders. For Example, Incoming messages are stored in the Inbox, and prepared messages are stored in the Outbox. The folders of messages are displayed at the left of the screen.

1. Click the Inbox folder. The incoming messages displayed at the right of the screen are represented by envelope symbols.
2. Click on the message to display it at the bottom of the screen.
3. Double click on the message to display it in a separate window.

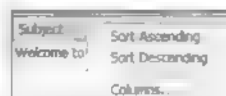


الشكل (14-40) نافذة المجلدات

14-42 فرز الرسائل Sorting Messages

يمكنك ترتيب الرسائل في المجلدات المختلفة حسب موضوعها وتاريخ ورودها وغيرها كما يلي :

1. في النافذة التي تعرض مسميات الرسائل هناك شريط في أعلى النافذة يحتوي رؤوس الرسالة (مواصفات الرسالة) To، Subject، Received، انقر على الكلمة التي ترغب بترتيب الرسائل تبعا لها، مثلا لترتيب الرسائل حسب الموضوع انقر على **Subject**.
2. انقر الزر الأيمن للفأرة وأنت على نفس العمود لتختار نوع الترتيب تصاعدياً أم تنازلياً. انظر الشكل (14-41).



الشكل (14-41) ترتيب تصاعدي **Ascending** أو تنازلي **Descending**

Messages in all folders can be sorted according to the header labels and subject. Do the following:

1. Click on an appropriate Header Bar at the top of the list.
2. Right click a Header Bar to select Ascending or Descending.

14-43 رؤوس الرسائل Message Headings

يمكنك التحكم في كيفية ظهور مختلف الأعمدة في قسم رؤوس الرسائل المبين في الشكل (14-42).



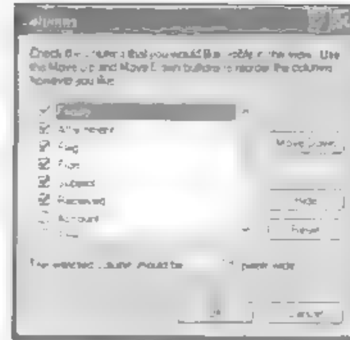
الشكل (14-42) رؤوس الرسائل

ربما أردت إلغاء عمود مثل عمود تاريخ التلقي **Received** أو إظهار مزيد من التفاصيل وذلك بإتباع ما يلي:

1. اختر أعمدة **Columns** من قائمة عرض **View** فيظهر مربع حوار أعمدة **Columns** كما في الشكل (14-43).

To change the columns displayed in the message list, do the following:

1. On the View menu, click Columns. The Columns dialog box will appear as shown in Figure (14-43).
2. To add a column, select the check box next to the column name.
3. To remove a column, clear the check box next to the column name.


الشكل (14-43) مربع حوار أعمدة

2. انقر في خانة اختيار العمود الذي تريد عرضه.
3. امسح خانة اختيار العمود الذي تريد إخفاءه.
4. لإعادة ترتيب الأعمدة، انقر فوق خانة اختيار العمود الذي تريد تحريكه ثم انقر تحريك للأسفل **Move Down** أو تحريك للأعلى **Move Up** .

4. To change the order in which columns appear, select a column name, and then click Move Up or Move Down.

14-44 وضع العلامات على الرسائل Marking Messages

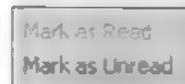
يتم تعليم (وضع علامة) على الرسائل القادمة في علبة الوارد تشير إلى أن الرسالة قد تمت قراءتها أو لا. عندما تكون الرسالة جديدة أو عند استلامها حديثا يكون شكل المغلف مغلقا ومواصفات الرسالة بلون غامق.

عند فتح الرسالة ثم إغلاقها يتغير شكل المغلف إلى مفتوح ويزول اللون الغامق عن مواصفات الرسالة. انظر الشكل (14-44).


الشكل (14-44) الرسائل المقروءة وغير المقروءة

يمكنك تغيير حالة أي رسالة بحيث تجعل الرسائل المقروءة تظهر كغير مقروءة والعكس بالعكس بإتباع ما يلي:

1. انقر الرسالة التي تمت قراءتها.
2. اختر وضع علامة "غير مقروء" **Mark as Unread** من قائمة تحرير **Edit**. فيتغير المغلف المفتوح إلى مغلف مغلق. انظر الشكل (14-45).



الشكل (14-45) قائمة اختيار العلامة

Messages displayed in the Inbox folder are marked as Read or Unread. Read Messages are marked with a closed envelope and bold text. Unread Messages are marked with an opened Envelope and plain text.

To Mark the Messages as Read or Unread :

1. Highlight the message.
2. Choose Mark as Read or Mark As Unread from Edit Menu.

3. وبنفس الطريقة يتم تعليم رسالة غير المقروءة كمقروءة ولكن اختر وضع علامة مقروء **Mark as Read** من قائمة تحرير **Edit**.

45-14 ضع إشارة متابعة لرسالة البريد الالكتروني وحذفها Flagging and Deleting a Mail Message

يمكنك وضع علامة مميزة على الرسالة الواردة لتلفت انتباهك في المستقبل لمراجعتها وذلك بإتباع ما يلي:

1. انقر الرسالة التي تريد وضع علامة عندها.
2. اختر وضع إشارة للرسالة **Flag Message** من قائمة رسالة **Message** فيظهر علم صغير بجانب رأس الرسالة. انظر الشكل (14-46).



الشكل (14-46) تمييز الرسالة

3. لإزالة تمييز الرسالة، انقر نقرة واحدة على رمز العلم نفسه فيزول العلم، أو اختر وضع إشارة للرسالة **Flag Message** من قائمة رسالة **Message**.

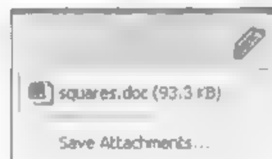
When you receive a message, you can flag it for later reference.

- Select the message you want to flag.
- Click Flag Message from the Message menu. A small flag will appear next to the selected message. See Figure (14-46).
- To remove the flag next a message, click the Flag icon.

46-14 فتح وحفظ الملفات المرفقة بالرسالة Opening and Saving Attachments

قد تستلم رسالة تحتوي على ملف مرفق، ويمكنك معرفة أن الرسالة تحتوي على إرفاق من خلال ظهور دبوس ورق صغير بجانب رأس الرسالة. إذا وصلت إليك رسالة يرتبط بها ملف مرفق فعادة ما يتم تخزين هذا الملف في مجلد مؤقت على القرص الصلب أو يمكنك حفظه في المكان الذي تحدده كما يلي :

1. انقر على الرسالة التي تحتوي على الملف المرفق، ستظهر الرسالة في أسفل النافذة كما سيظهر شكل دبوس ورق في الزاوية العلوية اليمنى للمربع الذي يحتوي الرسالة، هذا الدبوس يمثل الملفات المرفقة.
2. انقر على شكل الدبوس فتظهر قائمة الملفات المرفقة بالرسالة انظر الشكل (14-47).



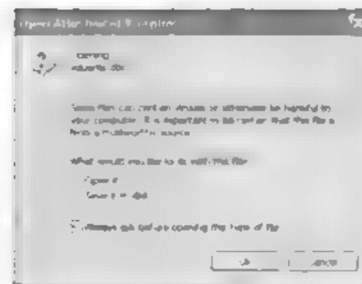
الشكل (14-47) الدبوس

3. انقر نقرا مزدوجاً على اسم الملف المرفق الذي ترغب بفتحه.
4. انقر حفظ المرفقات **Save Attachment** لحفظ الملف، يظهر مربع حوار **Open Attachment Warning** انظر الشكل (14-48).

A paper clip beside a received message indicates that there is an attachment.

Attachments that you receive are normally stored in a temporary folder, or you can choose where to save as follows:

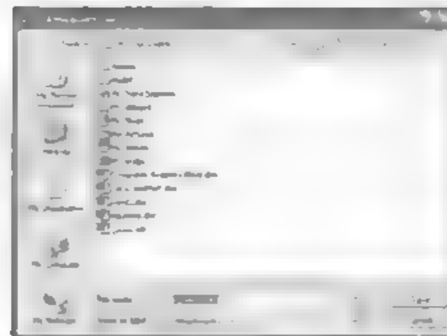
- Click on the message that contains the attached file, the message will be displayed in the box at the bottom of the window. A paper clip appears at the top-right corner of the message; this paper clip indicates the attachments.
- Click on Paper clip, a menu of attachment files appears.
- Click on the attached file name you want to display. Or click on Save Attachment. The Open Attachment Warning dialog box opens.



الشكل (14-48) مربع حوار Opening Mail Attachment

5. اختر فتح الملف Open it ، بحيث يمكنك قراءته وإعادة تخزينه إذا رغبت وذلك باختيار حفظ باسم Save As من قائمة ملف File.

أو اختر حفظ الملف إلى قرص Save it to disk بحيث يمكنك فتحه عندما ترغب، سيظهر مربع حوار حفظ الملف المرفق Save Attachment As، اختر الموقع الذي ترغب بالتخزين فيه، واكتب اسما جديدا للملف إذا رغبت بتغيير اسمه. انظر الشكل (14-49).



الشكل (14-49) مربع حوار حفظ الملف المرفق

ملاحظة :

أحيانا يقوم المخربون بإرسال الفيروسات المدمرة للأجهزة على شكل ملف مرفق بالرسالة حيث ينتشر الفيروس في الجهاز بمجرد فتح الملف المرفق، ولذلك عليك أن تقوم بما يلي:

1. احذف الرسائل القادمة غير معروفة المصدر والمشكوك فيها.
2. تأكد من أن الجملة Always Ask Before Opening this type of file التي تظهر في نافذة الفتح فعالة.
3. يجب أن يكون البرنامج الملائم مثبتاً في حاسوبك، فمثلا اذا استلمت مستند Word يجب أن يكون برنامج Word مثبتا في نظامك لتكون قادرا على فتح الملف.
4. استعمل برنامجا مضادا محدثا للفيروسات لفحص الملفات المرفقة.

4. Select Open it to read the file and Re-save it if you want by choosing Save As from the File menu.

5. Or Select Save it to disk, so you can open it later. The Save Attachment AS window opens. Select the location and type file name.

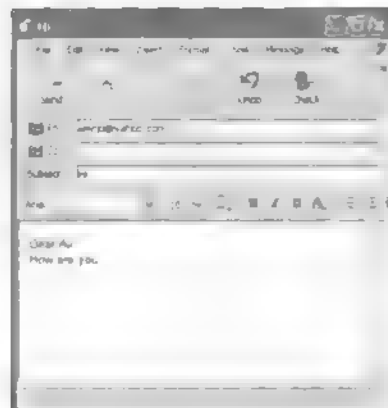
Beware of the following:

1. Delete any unrecognized mail message.
2. Ensure that the Always Ask Before Opening this Type of File check box is selected.
3. Be sure that you have an application for the attached file.
4. Use an upgraded antivirus program.

47-14 إنشاء رسالة جديدة Create a New Message

لتدرب نفسك على إعداد الرسائل تمهيدا لإرسالها يجب أن يكون لديك عنوان بريدي وأن تتعرف على عنوان صديقك لترسل إليه.

1. افتح برنامج **Outlook Express**.
2. اختر رسالة جديدة **New Message** من قائمة رسالة **Message**. أو انقر إنشاء بريد **Create Mail** من شريط الأدوات فيظهر مربع حوار رسالة جديدة **New Message**. كما في الشكل (14-50).
3. في مربع إلى **TO**، اطبع عنوان المرسل إليه. مربعات **CC** و **Bcc** خانات اختيارية وستتعرف إلى استخداماتها لاحقاً.
4. في مربع الموضوع **Subject**، اطبع جملة مبسطة تدل على فحوى أو موضوع الرسالة. موضوع الرسالة ضروري حيث أنه يعرّف المستقبل بفحوى الرسالة القادمة وبالتالي يقرر هل يفتح الرسالة أو يؤخرها لاحقا أو يحذفها .
5. اطبع الرسالة في المربع الرئيسي الكبير. إذا كنت قد اخترت تنسيق HTML. يمكنك اختيار خطوط وأشكال مختلفة من شريط الأدوات.
6. للتأكد من صحة إملاء الكلمات في الرسالة، انقر على زر تدقيق إملائي في شريط الأدوات أو اختر تدقيق إملائي **Spelling** من قائمة أدوات Tools
7. انقر إرسال **Send** فترسل الرسالة إلى علبة الصادر **Outbox**.



الشكل (14-50) مربع حوار إعداد الرسالة للإرسال

إذا أردت أكمال الرسالة في وقت لاحق، اختر حفظ **Save** من قائمة ملف File فيتم وضع الرسالة في مجلد المسودات **Drafts**. لإكمال الرسالة الموجودة في مجلد المسودات انقر نقرا مزدوجاً عليها وسوف يتم فتح الرسالة ، وهنا قم بتعديل الرسالة، ثم اضغط إرسال **Send**.

To learn how to send a message, you should have an E-mail account. You should know the E-mail address of you friend.

1. Open the Outlook Express Program.
2. Click on Create Mail on the Toolbar, or select New message from Message menu. The New Message window will appear as shown in Figure (14-50).
3. Write the recipient's E-mail address in the To box.
4. In Subject box, write a heading for your message
5. Type the message in the main large box.
6. For spelling, click on Check on the toolbar Or select Spelling from Tools menu.

لإرسال الرسالة نفسها إلى عدة أشخاص مع إمكانية أن يرى كل منهم العناوين الأخرى المرسل إليها، عليك بإتباع الخطوات التالية:

1. اطبع عناوين الأشخاص الذين تريد أن ترسل لهم نسخة من الرسالة في مربع نسخة Carbon Copy (CC)، استخدم (؛) في الفصل بين العناوين كما في الشكل (14-51).



الشكل (14-51) مربع ترسل نسخة كربونية Cc

2. عند استخدام هذه الطريقة فإنك لن تتمكن من مشاهدة عناوين المرسل إليهم عندما تستعرض الرسائل في مجلد الرسائل المرسلة Sent items.

لإرسال رسالة بحيث إن كل مرسل إليه لن يتمكن من مشاهدة عناوين المرسل إليهم الآخرين.

1. اطبع عناوين المرسل إليهم في مربع نسخة خفية (أو نسخة كربونية عمياء) Blind Carbon Copy (Bcc) ، استخدم (؛) في الفصل بين العناوين انظر الشكل (14-52).



الشكل (14-52) مربع نسخة كربونية عمياء Bcc

2. إذا لم يكن سطر Bcc ظاهرا لديك في نافذة الرسالة ، اختر كافة رؤوس الرسائل All Headers من قائمة عرض View في نافذة الرسالة الجديدة .

3. يمكنك طباعة عنوان شخص في مربع إلى To لتخصيصه بالرسالة وطباعة باقي العناوين في مربع نسخة خفية Bcc.

You can send a Message to many people. Each of them receives the message and can see the list of the other addresses. :

1. Type the addresses of the recipients in TO box. Use (;) to separate them.

2. Type the addresses of the recipients in the Cc box, use (;) to separate them. If you use this Method you can not see the recipients addresses when you view messages in the Sent Items folder.

If you use Bcc box, each recipient cannot see the other recipient's addresses.

Type the addresses of the recipients in Bcc box. Use (;) to separate them.

Notes:

1. If the Bcc Header is not displayed, select ALL Headers from the View menu in the New message Window.
2. You can type a Recipient's Address in the To Box and another's addresses in the Bcc box.

14-48 إرفاق ملف بالرسالة File Attachment

يمكن إرفاق أي نوع من أنواع الملفات (نص، صوت، صورة) مع الرسالة بحيث يرسل الاثنان معا بسرعة وبكلفة زهيدة.

لإرفاق (إضافة) ملف إلى الرسالة اتبع ما يلي:

You can attach any type of file (text, sound, image) to your e-mail. To do this:

1. في نافذة الرسالة الجديدة وبعد كتابة الرسالة اختر ملف مرفق File Attachment من قائمة إدراج Insert، انقر على إرفاق  Attach من شريط الأدوات، فيظهر مربع حوار إدراج مرفقات Insert Attachment. كما في الشكل (14-53).
2. في مربع بحث في Look In، حدد الموقع أو المجلد الذي يحتوي على الملف المطلوب، انقر على الملف لاختياره.



الشكل (14-53) مربع حوار تحديد الملف المرفق

3. انقر على زر إرفاق Attach في أسفل النافذة، سيظهر مربع إرفاق Attach أسفل مربع الموضوع Subject يحتوي على اسم الملف كما في الشكل (14-54).



الشكل (14-54) اسم الملف المرفق

4. كرر العملية لإرفاق أكثر من ملف في الرسالة.

1- In the New Message Window, select File Attachment from the Insert menu. Alternatively click on the Attach button on the toolbar The Insert attachment dialog box will appear.
- Select the Location of the file from the look In box, click on the file that you want to attach.
- Click the Attach button at the bottom of the Window. A new box appears under the Subject box. This box contains the name of the attached file.
- Repeat to attach another file.

14-49 الأولويات Priority

عندما ترسل رسالة جديدة أو ترد على رسالة، يمكنك تعين أولوية (أفضلية) للرسالة دلالة على أهميتها علما بأن الأولوية لا تؤثر على سرعة نقل الرسالة. هناك ثلاث أولويات هي:

- الأولوية العادية Normal : لا تحمل أي دلالة.
- الأولوية العالية High: يدل عليها علامة تعجب حمراء.
- الأولوية المنخفضة Low ويدل عليها سهم أزرق اللون .

عادة ما ترسل الرسالة حسب الأولوية الافتراضية (العادية)، يمكنك إعطاء أولوية عالية أو منخفضة للرسالة كما يلي :

An E-mail message can be given a priority to indicate its importance to the recipient. There are three levels of priorities:

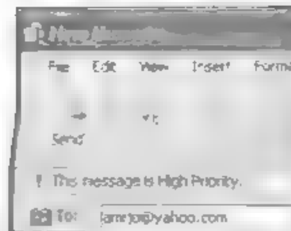
- Normal: No symbol.
- High: Red Exclamation mark
- Low: Blue arrow.

1. اختر تعيين الأفضلية **Set priority** من قائمة رسالة **Message** أو انقر السهم الصغير بجانب الأفضلية **Priority** في شريط الأدوات في نافذة الرسالة الجديدة. انظر الشكل (4-55).



الشكل (14-55) أيقونة الأولوية **Priority**

2. اختر مستوى الأولوية المناسب، سيظهر شريط يدل على مستوى الرسالة فوق مربع إلى **TO**عندما تصل الرسالة، سيرى المرسل إليه علامة الأولوية على يسار علامة المغلف كما في الشكل (14-56).



الشكل (14-56) علامة الأولوية في الرسالة

Giving a Message a Priority

1- Click on the arrow at the right of the Priority button on the tool bar of the New Message window.
- Select the level you want

A bar will appear above the To box indicates the level of the Message. When the message is received, the recipient sees the priority mark at the left of the envelope Icon.

50-14 إرسال البريد واستقباله Sending and Receiving Mails

عند الانتهاء من تجهيز الرسالة تأكد من اسم المرسل اليه والموضوع وبعد تدقيق وتنسيق الرسالة يمكن إرسالها بطريقتين هما :

1. انقر زر إرسال **Send**  الموجود على شريط الأدوات في نافذة رسالة جديدة **New Message**، وهذه الرسالة قد ترسل مباشرة إذا كنت متصلا بالإنترنت **Online** أو ترسل إلى علبة الصادر **Outbox** إذا كنت **Offline** تمهيدا لإرسالها فيما بعد.

2. انقر زر إرسال/ تلقي **Send/Recv**  الموجود على شريط الأدوات الرئيسي، فإذا كنت متصلا بالإنترنت سيتم إرسال جميع الرسائل التي قمت بإعدادها واستقبال الرسائل القادمة إليك والمحجوزة في حاسوب مزود الخدمة . أما إذا لم تكن متصلا بالإنترنت فإن النقر على هذا الزر سيبدأ بالاتصال والربط مع الإنترنت وعند نجاح العملية يقوم بإرسال الرسائل واستقبالها.

3. قد تكون لديك رسائل بريدية تم إرسالها إليك ولكنها لم تصل إلى مجلد الوارد بعد فلا تتوقع ظهور الرسائل الواردة إليك تلقائيا، لا بد من فحص صندوق بريدك الوارد لمعرفة ما إذا كنت قد تلقيت أي رسائل وذلك بنقر زر

You can send messages in two ways :

1- Click on the Send button on the toolbar in the New Message window. If you are online, the message will be sent immediately. Otherwise the message will be stored in the Outbox to be sent later.

2- Click on the Send Recv button on the Main toolbar. If you are online, all the messages in the Outbox will be sent, and all the incoming messages in your account in the ISP will be downloaded. If you are offline, your computer will dial-up the ISP and connect you to the Internet so you can send and receive messages.

إرسال/ تلقي Send/Recv من وقت لآخر ليقوم Outlook بالبحث عن أي رسائل تخصك في الجهاز الخادم Server المتصل بجهازك لخدمة الإنترنت ثم يقوم بعرضها عليك.

51-14 الرد على البريد Replying to Mail

للرد على الرسائل التي تلقيتها نفذ ما يلي :

1. من علبة الوارد **Inbox**، انقر على الرسالة التي ترغب بالرد عليها.
2. انقر على زر الرد **Reply** فتظهر نافذة رسالة جديدة **New Message** لاحظ أن الأسطر التالية معبأ من قبل:
   - مربع إلى **TO** يحتوي على عنوان المرسل إليه (الذي أرسل إليك الرسالة أصلا).
   - مربع الموضوع **Subject** يحتوي على الأحرف **Re**: ثم موضوع الرسالة الأصلية للدلالة على أن هذه الرسالة هي رد.
   - مقطع الرسالة يحتوي على الرسالة الأصلية. يمكنك حذف نص الرسالة الأصلية، بتظليله ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.
3. إذا كانت الرسالة الأصلية مبعوثة إلى عدة أشخاص وأردت إرسال الرد إليهم جميعا، فانقر زر الرد على الكل **Reply All** حيث يفتح رسالة جديدة بعناوين جميع الأشخاص. انظر الشكل (14-57).





الشكل (14-57) أيقونات الرد

4. انقر على مربع الرسالة واطبع الرد فوق الرسالة الأصلية.
5. انقر زر إرسال **Send**.

After you read a message, you will often want to reply to it. You can reply to the sender of to everyone who received the message and courtesy copies of the message.

1. Click on the message you want to reply.
2. Click on the Reply button to open anew message with the address of the original sender.

OR

3. Click on the Reply all button to open a new message with the addresses of all recipients.

Notice that in the new message window:

- The To box contains the address of the original sender.
- The Subject box contains RE: Subject of the original message.
- The message section contains the original message.

4. Click on the Message box and type the reply.
5. Click on the Send button

52-14 إعادة إرسال البريد لجهة أخرى Forward Mail

هو أن تقوم بإرسال الرسالة التي وصلت إليك من شخص ما إلى شخص آخر أو مجموعة أشخاص بإتباع الخطوات التالية:

1. انقر على الرسالة التي ترغب بإعادة إرسالها.
2. انقر على زر إعادة توجيه **Forward** في شريط الأدوات.
3. تظهر رسالة جديدة في نافذة منفصلة.

Forwarding a message sends the entire message, and any text you add, to another recipient.

To forward a message,

1. Click on the message you want to forward
2. Click the Forward button. The New Message dialog box will appear.

لاحظ ما يلي :

- مربع إلى To: فارغ لتكتب فيه عنوان المرسل إليه.
- مربع Subject : يحتوي FW ثم موضوع الرسالة الأصلية.
- مقطع الرسالة يحتوي على الرسالة الأصلية.

4. يمكنك إضافة نصوص إضافية للرسالة إذا رغبت.
5. انقر زر إرسال **Send** لإرسال الرسالة.

- To box is empty, so you will have to type the address of recipients.
- The Subject box contains FW: subject of the original message.
- The message section contains the original message.

Click on the Message box and type your text.

- Click on the Send button.

53-14 حذف الملفات المرفقة بالرسالة Deleting Attachments

يمكنك أن تحذف ملفاً مرفقاً برسالة قمت بإعدادها إذا غيرت رأيك، ولكنك لا يمكن أن تحذف مرفقات رسالة مرسلة إليك إلا إذا قمت بإعادة إرسالها إلى شخص آخر.

لحذف الملفات المرفقة بالرسالة قبل إرسالها:

1. افتح الرسالة التي تريد حذف الملف المرفق منها.
2. انقر اسم الملف من مربع إرفاق **Attach** ثم اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح، فيختفي مربع إرفاق من الرسالة.
3. أو انقر زر الفارة الأيمن فوق الملف ثم اختر إزالة **Remove** من القائمة. انظر الشكل (14-58).



الشكل (14-58) حذف الملفات المرفقة

You can delete attached file, from the message you have prepared or from a received message you want to forward to another person.

If the Message is in the Draft or Outbox folder, double click on it to display it in a separate window.

Right click the file in the attach box.

Select Remove from the menu that appears.

54-14 إغلاق الاتصال مع الإنترنت Disconnecting

بعد الانتهاء من إرسال واستقبال الرسائل يمكنك أن تقوم بما يلي:

1. إغلاق برنامج **Outlook Express**، فإذا كان الخيار قطع الاتصال تلقائيا **Auto Disconnect** فعالا في جهازك، ستظهر رسالة تسألك إذا كنت ترغب بفصل الإنترنت أم لا.
2. الإبقاء على البرنامج **Outlook Express** مفتوحا مع فصل الإنترنت فقط وذلك باختيار **Work Offline** من قائمة ملف **File**.
3. إغلاق برنامج **Outlook Express** وفتح المتصفح لتصفح مواقع الإنترنت المختلفة.

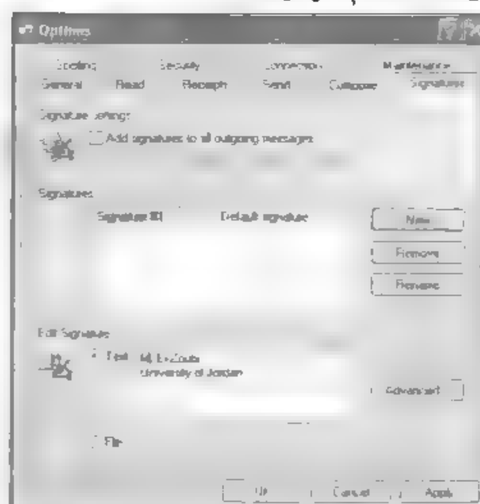
When you are finished sending and receiving mail, there are a number of options:

- Close Outlook Express, if Auto Disconnect is set on your computer, you will be prompted to stay connected or disconnect Now.
- Keep Outlook Express open but choose Work Offline from File menu to disconnect.
- Close Outlook Express and open explorer.

55-14 صيغة توقيع الرسائل Signatures

التوقيع الإلكتروني هو نص يتم إضافته إلى أسفل الرسالة تلقائياً.
لإضافة التوقيع اتبع الخطوات التالية :

1. افتح برنامج **Outlook Express**.
2. اختر خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools**.
3. اختر علامة تبويب توقيع **Signature**. انظر الشكل (14-59).
4. انقر زر جديد **New**، يظهر **Signature#1 Default Signature** في مربع التوقيع **Signature**.
5. اطبع التوقيع الذي ترغب به في المربع الأسفل **Edit Signature**.
6. لإضافة التوقيع إلى كل الرسائل تلقائياً انقر خانة اختيار مربع **Add Signatures to all outgoing messages**.
7. انقر تطبيق **Apply** ثم موافق **OK**.



الشكل (14-59) تبويب **Signature**

8. لإعادة تسمية **Signature#1**، انقر عليها ثم اضغط زر إعادة تسمية **Rename** ، ثم اطبع الاسم الجديد وأخيرا انقر **OK**.

لإضافة توقيع إلى الرسالة اتبع ما يلي:

1. في نافذة رسالة جديدة **New Message** اجعل المؤشر في المكان الذي ترغب بإضافة التوقيع فيه وذلك بالنقر في ذلك المكان
2. اختر توقيع **Signature** من قائمة إدراج **Insert** واختر التوقيع الذي ترغب به

An e-mail signature is a piece of text that is added to a message automatically.

Adding a Signature

1. Open Outlook Express.
2. Select **Options** from the **Tools** menu.
3. Click on the **Signature** tab.
4. Click on **New** Button. **Signature#1**. The **Default Signature** appears in the Signature section.
5. Type the text that you want to be the signature in the **Edit Signature** Section.
6. To add the signature to all messages, tick the box at **Add Signatures to all outgoing messages.**
7. Click **Apply**. Then click **OK**.
8. To rename **Signature#1**, click the **Rename** button. Type the new name, and then **OK**.

Inserting a Signature

1. In the **New Message** window, place the insertion point at the place you want the Signature to appear.
2. Select **Signature** from the **Insert** menu.

56-14 حذف البريد Deleting Mail

قد ترغب في حذف بعض الرسائل. لإزالة رسالة من علبة الوارد أو أي مجلد آخر، نفذ ما يلي.

1. انقر على الرسالة التي ترغب بحذفها.
   - انقر زر Delete **Delete** في شريط الأدوات.
   - أو اضغط مفتاح الحذف **Delete** في لوحة المفاتيح.
   - أو اختر حذف **Delete** من قائمة تحرير **Edit**.
2. هذا الإجراء لا يتم حذف الرسالة فوراً بل ينقلها إلى مجلد العناصر المحذوفة **Deleted Items**.

To delete an e-mail message, do the following:

Click on the message you want to delete.

- Click on Delete button on the toolbar.
- Press the Delete key on the keyboard.
- Select Delete on the Edit menu.

Deleted mail will transfer to the Deleted Items folder.

لإعادة الرسالة المحذوفة :

1. انقر مجلد العناصر المحذوفة **Deleted items** في الجزء الأيسر من نافذة **Outlook Express**.
2. اسحب الرسالة المحذوفة بواسطة الفأرة من المجلد إلى المجلد الأصلي أو إلى مجلد مختلف إذا أردت.

To restore a message from the deleted items folder, do the following:

Click on the Deleted Items folder in the left panel of the screen.

Drag the message you want to recover out of the folder and drop it in the Inbox folder or any other folder.

لحذف رسالة كلياً اتبع ما يلي:

من مجلد العناصر المحذوفة انقر الرسالة التي تريد حذفها ثم اضغط **Delete** من لوحة المفاتيح. عندها لا يمكنك استردادها وتظهر رسالة تحذير تبلغك بذلك. انظر الشكل (14-60).

To delete a message completely from the Deleted Items folder, select the message and press Delete. A warning message will appear as shown in Figure (14-60). Select Yes.



الشكل **(14-60)** رسالة التحذير عند حذف رسالة من مجلد العناصر المحذوفة

يمكنك تفريغ كامل محتويات مجلد العناصر المحذوفة **Deleted Items** باختيار إفراغ المجلد " البنود المحذوفة" **Empty Deleted Items Folder** من قائمة تحرير **Edit**.

To empty the Deleted Items folder, do the following:

Select the Deleted Items folder.

On the Edit menu, click Empty 'Deleted Items' Folder.

57-14 طباعة البريد Printing Mail

لطباعة الرسالة اتبع ما يلي:

1. انقر الرسالة التي ترغب بطباعتها.
2. انقر طباعة Print من شريط الأدوات أو اختر طباعة Print من قائمة ملف File. فيظهر مربع حوار طباعة Print.
3. حدد أي خيارات تريد.
4. انقر موافق OK.

To print a message:

Click on the message you want to print

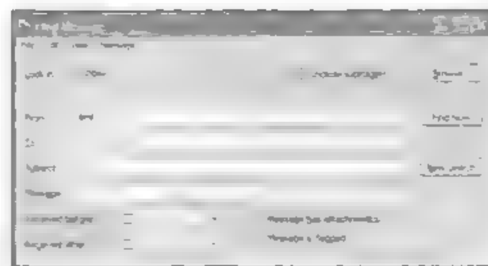
Click on Print button on the toolbar or select it from File menu. The Print dialog box will appear.

Select the print options you want. Click OK.

58-14 البحث عن رسالة Searching for a Message

قد تجد صعوبة في إيجاد رسالة معينة كنت قد تلقيتها خاصة إذا كنت قد تلقيتها منذ فترة طويلة، ولإيجاد رسالة معينة اتبع ما يلي:

1. من قائمة تحرير Edit اختر بحث Find ثم اختر رسالة Message فيظهر مربع حوار بحث عن رسالة Find Message كما في الشكل (14-61).



الشكل (14-61) مربع حوار بحث عن رسالة

2. اكتب مختلف التفاصيل عن الرسالة التي تبحث عنها.
3. إذا كنت تعرف الفترة التقريبية التي تلقيت فيها الرسالة اضبط التواريخ في مربع تم تلقيها قبل Received before و تم تلقيها بعد Received after.

To find e-mail messages in your message folders, do the following:

On the Edit menu, select Find, and then click Message. The Find Message dialog box will appear as shown in Figure (14-61).

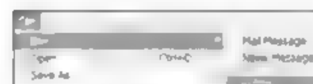
Enter the criteria in the search fields.

When receiving an e-mail, enter the dates in the Received before and Received after box.

59-14 إنشاء مجلدات بريد إلكتروني Creating a New Folder for Mail

يمكنك إنشاء مجلد خاص بك لتخزين الرسائل التي تريد الاحتفاظ بها عوضا عن بقائها في مجلد علبة الوارد Inbox. ولإنشاء مجلد جديد، نفذ ما يلي:

1. من قائمة ملف File اختر مجلد Folder ثم اختر جديد New انظر الشكل (14-62).



الشكل (14-62) أمر مجلد من قائمة ملف

To create a new folder for your mail, do the following:

1. On the File menu, Select Folder, and then click New. See Figure (14-62).
2. The Create Folder dialog box will appear.
3. Select the location for the new folder.

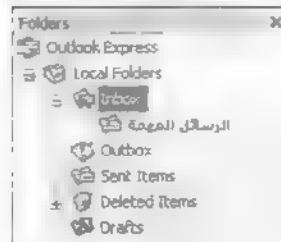
2. فيظهر مربع حوار إنشاء مجلد **Create Folder**. انظر الشكل (14-63).
3. انتق المجلد الذي تريد ظهور المجلد الجديد فيه.



الشكل (14-63) مربع حوار إنشاء مجلد

4. Type the name in the **Folder name** text box. Click **OK**.

4. اطبع اسم المجلد فيظهر المجلد كمجلد فرعي للمجلد الذي حددته. ثم اختر موافق **OK**. فيظهر المجلد الجديد كما في الشكل (14-64).



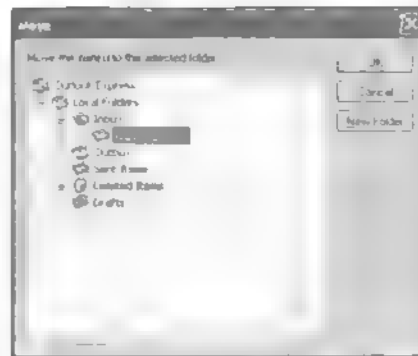
الشكل (14-64) المجلد الجديد

You should move the message you want to add to the new folder by selecting it, and dragging it to a new folder.

Alternatively, on the Edit menu, click **Move to Folder**, and then select the destination folder.

Use **Copy to Folder** on the Edit menu to create a copy of the message in the destination folder.

لا بد من نقل الرسائل التي تريد حفظها في هذا المجلد، وذلك بسحب الرسالة إلى المجلد أو اختر نقل إلى مجلد **Move to Folder** من قائمة تحرير **Edit**. انظر الشكل (14-65). ثم حدد المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه.



الشكل (14-65) مربع حوار نقل

يمكنك اختيار نسخ إلى مجلد **Copy to Folder** من قائمة تحرير **Edit** لترك الرسالة الأصلية كما هي ووضع نسخة عنها في المجلد الهدف.

60-14 دفتر العناوين Address Book

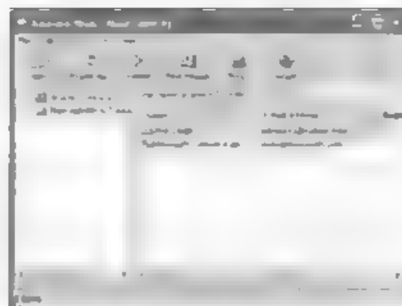
يمكنك دفتر العناوين من كتابة وحفظ العناوين الإلكترونية للأشخاص الذين ترغب في مراسلتهم، ومعلومات أخرى تخصهم مثل الاسم ورقم الهاتف وغيرها، كما يمكنك تخزين عناوين مجموعة من الأشخاص لترسل الرسالة مره واحدة إليهم جميعا وبالتالي لن تحتاج إلى كتابة العنوان كاملاً كلما أرسلت رسالة لهؤلاء الأشخاص.

The **Address Book** is used to store contact information. Also the Mailing Group can be used to send a message once to group of people.

61-14 إضافة عنوان بريد الكتروني إلى دفتر العناوين Adding a Mail Address to an Address Book

إذا تلقيت رسالة بريد الكتروني من شخص يمكنك تخزين العنوان الإلكتروني والمعلومات الشخصية له بإتباع ما يلي:

1. انقر الرسالة التي تريد إضافة عنوان بريدها الالكتروني إلى دفتر العناوين.
2. انقر إضافة المرسل إلى دفتر العناوين **Add Sender to Address Book** من قائمة أدوات **Tools** فيضاف العنوان فورا إلى دفتر العناوين.
3. بشكل بديل، انقر فوق العناوين من شريط الأدوات في نافذة إرسال البريد الإلكتروني فيظهر مربع حوار دفتر العناوين **Address Book**. انظر الشكل (14-66).



الشكل (14-66) دفتر العناوين

لإضافة عنوان جديد اتبع ما يلي:

1. انقر فوق جهة اتصال جديدة **New Contact** من قائمة ملف **File**، فيظهر مربع حوار خصائص **Properties**.
2. انقر تبويب الاسم **Name** ثم ادخل اسم الشخص الذي تريد حفظ عنوانه وفي مربع عناوين بريد الالكتروني **E-mail Address** ادخل عنوانه الإلكتروني، ثم انقر زر إضافة **Add** انقر **OK**. وإذا كان للشخص أكثر من بريد إلكتروني، اطبع جميع العناوين ثم اختر أحدها بالنقر عليه ليكون هو العنوان التلقائي. انظر الشكل (14-67).

When you receive e-mail, you can add the sender's name and e-mail address to your Address Book as follows.

1. Select the message.
2. On the Tools menu, select **Add to Address Book**. The sender's E-mail address will be added automatically to the address book.
3. **Alternatively**, click the Address Icon on the tool bar. The Address Book dialog box appears.

To add a new contact, do the following:

1. select **New Contact** from the **File** menu. The **Properties** dialog box will appear.
2. Select the **Name** tab, and type the name of the person, and the e-mail address in the appropriate boxes.
3. Click **Add**.

To delete a contact from your Address Book click the contact you want to delete and then click **Delete**.



الشكل (14-67) مربع حوار خصائص

لحذف عنوان بريد الكتروني من دفتر العناوين، انقر فوق العنوان الذي تريد حذفه ثم انقر زر **Delete**.

14-62 إنشاء مجموعة في دفتر العناوين Creating a New Distribution List (Groups)

قد تكون من الأشخاص الذين يرسلون رسالة البريد الالكتروني نفسها إلى عدة أشخاص في الوقت نفسه، يمكنك كتابة العناوين في مربع إلى **To** والفصل بينهم بفاصلة منقوطة ولكن هذه الطريقة لا تخلو من الخطأ لذا يمكنك إنشاء قائمة بعناوين هذه المجموعة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1. افتح دفتر العناوين، باختيار دفتر العناوين **Address Book** من قائمة أدوات **Tools**، فيظهر مربع حوار دفتر العناوين **Address Book**. انظر الشكل (14-68).

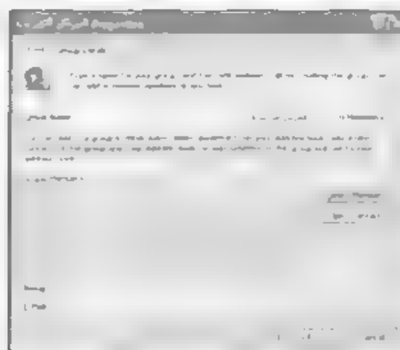


الشكل (14-68) دفتر العناوين

2. اختر مجموعة جديدة **New Group** من قائمة ملف **File** فيظهر مربع حوار خصائص المجموعة **Group Properties**.
3. اكتب اسم المجموعة في مربع اسم المجموعة **Group name**. انظر الشكل (14-69).

When you work with a team, you will find yourself addressing e-mail to the same group of people. With the distribution list, you can create a named list in your personal address book and then add all the members of your team to the group.

- From the Tools menu, select Address Book. The Address Book dialog box will appear as shown in Figure (14-68).
- On the File menu, select New Group. The Group Properties dialog box will appear.
- Type a name for the group in the Group Name text box.



الشكل (14-69) مربع حوار خصائص المجموعة

4. إذا كانت عناوين أعضاء المجموعة موجودة في دفتر العناوين، اختر زر تحديد أعضاء Select Members فيظهر مربع حوار تحديد أعضاء المجموعة Select Group Members كما في الشكل (14-70).

To add a group member from the address book, click the Select Members button. The Select Group Members dialog box will appear as illustrated in Figure (14-70).



الشكل (14-70) مربع حوار تحديد أعضاء المجموعة

5. حدد الأفراد الذين تريد ظهورهم في المجموعة. ثم انقر موافق OK فتظهر المجموعة ضمن دفتر العناوين كما في الشكل (14-71).

Select the entry for the person you want to add in the left pane, and then click the Select button to add the person to the group in the right pane.

6. Click OK.



الشكل (14-71) المجموعة ضمن دفتر العناوين

63-14 اختيار عنوان من دفتر العناوين Pick an Address

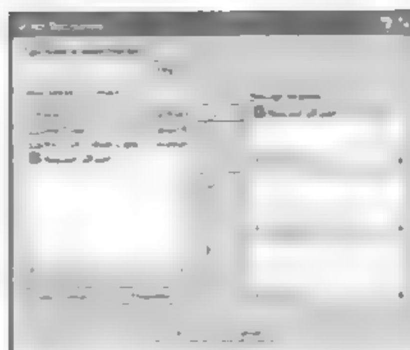
لإضافة عنوان بريد إلكتروني من دفتر العناوين أثناء إعداد الرسالة اتبع ما يلي:

Using the address book

To get the address of the recipient when typing the message. Do the following:

1. انقر زر رسالة جديدة New Message لفتح نافذة الرسالة الجديدة.
2. انقر على To: على يسار مربع العنوان، ستفتح نافذة لاختيار عنوان المرسل إليه. انظر الشكل (14-72).

1. Click on the New Message on the



الشكل (14-72) مربع حوار تحديد المستلمين

3. اختر اسم المرسل إليه من اللوحة اليسرى للنافذة.
4. انقر زر [To->] في الوسط لنقل الاسم للجهة اليمنى في مربع **Message Recipients** وكذلك يمكنك استخدام أزرار [Cc: ->] و [Bcc: ->]
5. انقر **OK**. فيظهر اسم المرسل إليه في مربع العنوان في نافذة الرسالة الجديدة.

toolbar.

2. Click on [To:] button, select recipients. The dialog box will appear.
3. Select the name of the person or the group of whom you want to send the message.
4. Click on the [To ->] button at the middle, so that the recipient's name will appear in the Message Recipients box.
5. Click OK.
6. The name of the recipient appears in To box.

64-14 آداب الشبكة Network Etiquette

إليك بعض النصائح المتعارف عليها عند استعمال البريد الالكتروني حتى لا يغضب المستلم:

1. ابق رسالة البريد الإلكتروني قصيرة ومختصرة.
2. تجنب استخدام اللهجة المحلية كونها قد لا تكون مفهومة في البلدان الأخرى.
3. لا بد من إدخال عنوان للرسالة حتى تعكس محتوى الرسالة.
4. دقق الإملاء والنحو.
5. لا ترسل ملفات كبيرة الحجم، اكبر من 50 كيلوبايت، نسق مع المستلم في حال وجود ملف كبير.
6. انتبه للعناوين، فإذا أخطأت ولو بحرف واحد فهذا يعني إرسال الرسالة إلى شخص آخر.
7. عند كتابة رسالة باللغة اللاتينية استعمل حالة مخلوطة من الأحرف فلا تستعمل الأحرف الصغيرة من دون نقاط أو فواصل مما يجعل قراءة الرسالة صعبة. ولا تستعمل الأحرف الكبيرة فتبدو كأنك تصرخ في وجه المستلم.
8. راجع صاحب العمل للتعرف على سياسته بالنسبة لاستعمال البريد الالكتروني.

When sending an e-mail, it is well recommended to do the following:

1. Make your mail short and brief.
2. Avoid using dialects.
3. Add a subject heading reflecting the content of the message.
4. Check the spelling of your mail.
5. Do not send a file larger than 50KB.
6. Be careful when addressing the mail.
7. Use mixed case and proper punctuation. THE UPPER CASE LOOKS AS IF YOU'RE SHOUTING.
8. Check with your employer about his policy of using electronic mail.

9. لا تفترض أن البريد الالكتروني آمن كلياً. أي لا تستعمل لغة تهجمية أو تلجأ إلى أي شكل من أشكال العنصرية أو الإساءة الدينية.

10. إذا كنت تعيد توجيه رسالة، لا تغير الكلمات الأصلية، لكن يمكنك حذف الرسالة الأصلية شرط أن تشير إلى انك فعلت ذلك.

11. إذا كنت ترد على رسالة، اقتبس الأجزاء ذات الصلة فقط ولا داعي لتكرار محتوياتها، فالمرسل يملك نسخة عن الرسالة الأصلية.

12. انتظر بعض الوقت حتى يتم استلام الرسالة والرد عليها وتذكر الفارق في الوقت حول العالم.

13. لا ترسل أو تعيد توجيه أي رسالة بريد الكتروني توسلي.

9. You should assume that mail on the Internet is not secure.

10. If you are forwarding or re-posting a message you have received, do not change the wording. You may shorten the message and quote only relevant parts.

11. Be brief without being overly terse. When replying to a message, include enough original material to be understood but no more.

12. Pay attention to time difference.

13. Do not send or forward unsolicited mail.

65-14 إعدادات برنامج Outlook Express Settings

ستتعرف إلى كيفية ضبط الخيارات الرئيسية للمجلدات التي يشتمل عليها Outlook Express مثل فتح البريد مباشرة بدلا من الشاشة التقديمية كذلك بإرسال الرسائل غير المرسلة وفتح الرسائل الجديدة مباشرة وكذلك تحديد فترة زمنية ليتم فحص البريد بشكل دوري.

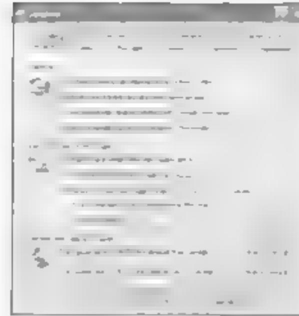
1. اختر خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools**.
2. انقر تبويب عام **General**.
3. انقر على الجملة **When starting go directly to my inbox folder** عندها سيتم فتح بريدك مباشرة بدلا من الشاشة التقديمية.
4. في الجزء الثاني انقر على **Send and Receive Messages at startup** وذلك ليقوم البرنامج بإرسال الرسائل غير المرسلة وفتح الرسائل الجديدة القادمة مباشرة (هذا الخيار يؤدي إلى الاتصال مع الإنترنت بمجرد فتح البرنامج **Online**)، أما إذا كنت ترغب بالعمل أولا ثم الاتصال مع الإنترنت لإرسال واستقبال الرسائل **(Offline)** ، قم بإزالة العلامة بجانب الخيار السابق بالنقر عليه مرة أخرى.

-4 الاختيار **Check for new messages Every** يمكّنك من تحديد فترة زمنية في المربع بجانب الخيار ليتم فحص البريد بشكل دوري انظر الشكل (14-73).

-5 انقر تطبيق **Apply** ثم موافق **OK**.

To set various preferences, do the following:

1. Select Options on the Tools menu.
2. Click the General tab
3. To make the Program open with the Inbox, click on when starting go directly to my inbox box.
4. To work Online, click on Send and Receive Messages at startup box
5. Click on Check for new messages every box and Select an Interval, so that the program will check for new mail at that interval.
6. Click Apply then OK when you finish.

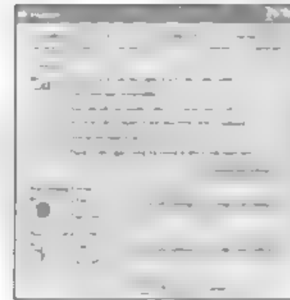


الشكل (14-73) تبويب General

14-66 خيارات إرسال الرسائل Send Options

يمكنك التحكم في خيارات إرسال الرسائل. فمثلا يمكنك إلغاء ظهور النص الأصلي تلقائيا عند الرد على رسالة، وكذلك تحديد إذا كنت تريد إرسال الرسالة فوراً أو إرسالها على علبة الصادر Outbox أولا إلى حين أن تقرر إرسال الرسالة.

1. اختر خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools**.
2. اختر تبويب إرسال **Send** لعرض خيارات الإرسال انظر الشكل (14-74).



الشكل (14-74) تبويب إرسال

3. إذا رغبت في العمل وأنت خارج الإنترنت **Offline** فأزل العلامة في خانة اختيار إرسال الرسائل مباشرة **Send Messages immediately** وذلك يؤدي إلى تخزين الرسائل التي ترغب بإرسالها في علبة الصادر **Outbox** تمهيدا لإرسالها فيما بعد (بالنقر على زر **Send/Receive** في شريط الأدوات) .
4. عندما يكون الخيار تضمين الرسالة في الرد **Include message in reply** فعالاً، فإن نسخة من الرسالة الأصلية ستظهر في الرد .
5. في أسفل الشاشة تنسيق إرسال البريد **Mail sending Format** يمكنك تحديد تنسيق الرسائل: عند اختيار نص عادي **Plain Text** تظهر الرسالة على شكل نص عادي بدون تنسيق وبخط **Courier**، أما عند اختيار تنسيق **HTML** فيمكنك استخدام خطوط مختلفة وبأحجام وألوان مختلفة، كما يمكنك استخدام التعداد النقطي والرقمي وغير ذلك من أدوات التنسيق.
6. عند الانتهاء، اضغط تطبيق **Apply** ثم **OK**.

Send Options

- Select options in the Tools menu.
- Click Send tab see Figure (14-74).
- When the Send Messages Immediately box is ticked. messages are sent immediately when you click the Send button at the top of the message window. If you remove the tick, the messages will be sent to the Outbox when clicking on it. You have to click on the Send/Receive button on the Toolbar to send the messages.
- When Include message in reply box is ticked, a copy of the original message appears in your reply.
- At Mail Sending Format. select the desired format for your messages: Plain Text for unformatted messages and HTML for formatted messages.
- Click Apply. Then OK when you finish.

تمارين

1. ما المقصود بمصطلح شبكة الويب العالمية؟
2. ما المقصود بمصطلح البريد الإليكتروني؟
3. إلام يشير هذا الاختصار: HTTP؟
4. ما الخطر الذي تشكله الفيروسات خلال عملية الاتصال بالإنترنت؟
5. – اذكر مثالاً لأحد البرامج الخاصة بتصفح الإنترنت؟
6. ما المقصود بمصطلح URL؟
7. ما هو الارتباط التشعبي وكيف نميزه عن غيره في شبكة الانترنت؟
8. قارن بين متصفح الشبكة ومحرك البحث.
9. قارن بين عناوين مواقع الويب وعناوين البريد الالكتروني.
10. ما المقصود بـ الصفحة الرئيسة لموقع الويب؟
11. إفتح برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار المعروضة على سطح المكتب.
12. أدخل العنوان الكامل لموقع الويب (URL، http://www.naseej.com)
13. قم بتغيير الصفحة الرئيسة لمتصفح الويب لاستعراض الموقع الخاص بموقع نسيج.
14. اخف شريط الأزرار القياسية (شريط الأدوات القياسي).
15. اخف شريط العنوان.
16. اخف شريط الروابط.
17. اعد إظهار الأشرطة التي أخفيتها.
18. قم بإلغاء تنشيط ميزة اظهار صور داخل صفحة الويب.
19. افتح الارتباط التشعبي الرياضة والترفيه.
20. انتقل الى الصفحة السابقه التي كنت قد إستعرضتها.
21. انقر على خيار دليل، المعروض قرب الجزء العلوي من الصفحة.
22. انقر على الرابط البطاقات ومنها اختر بطاقات شكر .
23. مستخدما الصفحة المعروضة اوجد ما هي درجة الحرارة المتوقعة في العقبة.

- Explain the term World Wide Web (WWW).
- What is the meaning of electronic e-mail
- What is the term HTTP refers to?
- What are the effects of viruses when using the Internet?
- Give an example of web browser application.
- Explain the concept of a URL.
- What is a hypertext? How can you distinguish it?
- Compare between web browser and search engine.
- Compare between web addresses and e-mail addresses.
- What is a web site "Home Page".
- Open a web browsing application.
- Open the following web address http://www.naseej.com
- change the Web browser Home Page to http://www.naseej.com
- hide the standard toolbar
- Hide the title toolbar.
- Hide the link toolbar.
- Show all the hidden toolbars.
- Turn of the feature of displaying any images within a Web page.
- Go to link Sport & Entertainment.
- Navigate the previous page
- Select Directory, at the top.
- Select the link Cards, then select Thanks Cards.
- Use the displayed page to find what is the Temperature in

24. انتقل إلى أوروبا، ما هي درجة الحرارة المتوقعة في ألمانيا.

25. ادخل العنوان المناسب لاجراء عملية البحث باستخدام آلية البحث **Google**.

26. ابحث عن **Houses for Sale**.

27. حاول استخدام عبارات البحث الثلاث المدرجة أدناه، وقارن بين النتائج المعروضة مع كل منها. ربما ترغب في طباعة النتائج التي سيتم عرضها خلال عملية البحث لتسهيل عملية المقارنة:-

houses for sale

houses+for+sale

"houses for sale"

28. قم بتعديل الخيارات الخاصة بإعداد الصفحة بحيث تجعل الورقة افقية وعدم استخدام الرؤوس والتذييلات الخاصة بالصفحات.

29. اطبع الصفحة المعروضة .

30. انقر على زر المفضلة **Favorites** .

31. أضف عنوان الموقع www.amrkhaled.com إلى المفضلة **Favorites**.

32. أنشئ مجلد جديد (باسمك) داخل المفضلة **Favorites**.

33. ادخل الى الموقع **www.alrai.com**

34. اختر الارتباط التشعبي "محليات" .

35. قم بنسخ سطرين من النص الموجود في الصفحة.

36. خزن الصفحة باسم **Test** في مجلد **My Document**

37. ارجع للصفحة السابقة .

38. انتقل إلى الصفحة الرئيسية.

39. انتقل إلى الموقع **www.ju.edu.jo**

40. أضف الموقع إلى المفضلة.

41. قم بتغير اتجاه الصفحة إلى أفقي.

42. قم بطباعة نسخة واحدة من الصفحة.

43. باستخدام المفضلة انتقل إلى موقع **www.ju.edu.jo**.

Aqaba.

4. Move to Europe, what is the temperature in Berlin?

5. Use the search engine google for search.

6. Search for houses for sale

7. Experiment using the three phrases below ; and compare search results.

houses for sale

houses+for+sale

"houses for sale"

8. Change the page setup of the page to change the orientation to landscape, and to choose not to use headers and footers.

9. Print the displayed page.

0. Select **Favorites** icon.

1. add this URL www.amrkhaled.com into your favorites.

2. Create a folder of your name inside **Favorites** folder.

3. Navigate the following web address www.alrai.com

4. Go to link "**Local**".

5. Copy Two lines from the text in the display page

6. Save the page as **Test** in **My Document** Folder.

7. Go to previous page.

8. Go to home page.

9. Open the **URL** www.ju.edu.jo

0. Add this **URL** to your **Favorites** Folder.

1. Change the orientation of the page to landscape.

2. Print one copy of the displayed page.

3. Use **Favorite** Folder to display the page of www.ju.edu.jo.

44. ابحث عن معلومات عن الأردن **Jordan**.
45. ابحث عن معلومات عن الفنادق في الأردن.
46. اغلق متصفح الويب.
47. افتح برنامج البريد الالكتروني **Microsoft Outlook**.
48. تأكد من وصول رسائل جديدة إليك.
49. افرز الرسائل حسب اسم المرسل.
50. اظهر الرسائل الموجودة في علبة الوارد إليك.
51. حدد أي رسالة في قائمة الرسائل.
52. اقرأ أي رسالة في قائمة الرسائل.
53. أطبع الرسالة.
54. أغلق الرسالة التي قمت بقراءتها.
55. قم بوضع علامة غير مقروؤة إلى جانب الرسالة التي قراءتها.
56. احذف الرسالة التي قمت بقراءتها.
57. اظهر نافذة إرسال الرسائل.
58. ستقوم بإرسال رسالة إلى العنوان amrjo161@yahoo.com
59. ادخل النص

"سهى،

هل انت ذاهبة الى اجتماع الليلة؟

60. أدرج عنوان "اجتماع" للرسالة .
61. دقق إملاء الرسالة.
62. أرفق الملف أي ملف مخزن في مجلد **My Documents**
63. حدد أهمية الرسالة لتكون عالية الأهمية.
64. قم بإرسال الرسالة.
65. ستقوم بإرسال رسالة إلى العنوان amrjo161@yahoo.com ونسخة كربونية من الرسالة إلى العنوان **sosalam123@yahoo.com** كذلك نسخة كربونية صماء إلى العنوان testj23@yahoo.com
66. افتح الرسالة المتضمنة للملف المرفق.
67. احفظ ملف مرفق.

44. Find information about "**Jordan**".
45. Find information about "**Hotels in Jordan**".
46. Close the Web browser application.
47. Open an electronic mail application.
48. Check for new messages.
49. Sort messages by sender.
50. Display all mails in you inbox.
51. Select any message in the message list.
52. Read any message in the message list.
53. Print the message.
54. Close the message you read.
55. Mark the message you read as unread.
56. Delete the message you read.
57. Display the Message window.
58. You are going to compose and send an e-mail message to the address amrjo161@yahoo.com
59. Enter the following text:

    Suha,
    Are you going to the meeting tonight?
60. Add the title "**meeting**" as a subject.
61. Check the spelling.
62. Attach any file in My Document Folder.
63. Set the message importance to "**high**".
64. Send the message.
65. You will compose and send a message to amrjo161@yahoo.com and Carbon copy to sosalam123@yahoo.com and Blind Carbon copy to

testj23@yahoo.com

66. Open a message with attachment.
67. Save the attached file.
68. Delete any attached file.
69. Reply for any message in the message list.
70. Delete the original text form the message.
71. Add the text at the top of the original message.
72. Forward any message from the message list to armjo161@yahoo.com
73. Sort messages by sender.
74. Sort messages by subject.
75. Sort Messages by Date.
76. Close the application.

68. احذف ملف مرفق.
69. قم بالرد على رسالة موجودة داخل قائمة الرسائل الواردة
70. احذف النص المتضمن.
71. ادخل النص الذي تريد في أعلى يمين الرسالة ثم أرسل الرسالة.
72. ستقوم بإعادة توجيه رسالة ما إلى العنوان amrjo161@yahoo.com وأرسلها.
73. قم بفرز الرسائل حسب اسم المرسل.
74. افرز الرسائل حسب الموضوع.
75. افرز الرسائل حسب التاريخ.
76. أغلق برنامج البريد الالكتروني.

المراجع الأجنبية

1. A. Romanoff, Microsoft Office 2000 Complete, Sybex, 2000
2. B. Gilson, Introduction to Computer Science, McGraw-Hill, 2000.
3. B. Williams, S. Sawyer and S. Hutchinson, Using Information Technology, Irwin, 1995.
4. D. Harnett and J. Horrell, Data, Statistics, and Decision Models with Excel, Wiley, 1998.
5. Database Advanced level, CiA Training Ltd, 2003.
6. F. Erickson and J. Vonk, Effective PowerPoint, Irwin, 1996.
7. G. Perry, Access 95 Tutor, Que, 1997.
8. G. Brent and W. Belise, Microcomputer Applications , Benjamin/ Cummings Pub, 1995.
9. G. Brent and W. Belise, Microsoft Excel 5, Benjamin/ Cummings Pub, 1995.
10. J. Folts, Microsoft Word 6, Benjamin/ Cummings Pub, 1995.
11. M. Campbell, Microsoft Word for Windows, McGraw-Hill, 1994.
12. PowerPoint Advanced level, CiA Training Ltd, 2003.
13. R. Mansfield, Working in Microsoft Office, McGraw-Hill, 1996.
14. R. Symanski, Introduction to Computers and Software, Prentice-Hall, 1996
15. http://www.abdelmajid-miled.com/
16. http://www.annajah.net/modules/news
17. http://www.ar.wikipedia.org/wiki
18. http://www.disconnect.unsw.edu.au
19. http://www.dragon.e.usm.edu
20. http://www.houla.org/word/inform/diction.htm
21. http://www.ict4lt.org/en/en_glossary.htm
22. http://www.usabilityfirst.com/glossary

المراجع العربية

1. بشر موصلي، Excel 2000 في إدارة الأعمال والحسابات المالية، شعاع للنشر والعلوم، الطبعة الأولى،2002 .
2. د. "محمد بلال" الزعبي واخرون، مواضيع متقدمة في مهارات الحاسوب، دار وائل للنشر، 2005.
3. د. مؤيد الدوري و نور ابو زناد، التحليل المالي باستخدام الحاسوب، دار وائل للنشر، الطبعة الأولى ، 2003.
4. د. محمد بلال الزعبي وآخرون، مهارات الحاسوب المتقدمة، دار وائل للنشر، 2005.
5. د. نزيه البازجي، Excel 2000 صيغ ودوال، شعاع للنشر والعلوم، الطبعة الأولى ،2000 .
6. دليل التدريب على شهادة ICDL 4.0، الدار العربية للعلوم، 2004.
7. مجدي ابو العطا، المرجع الأساسي لقاعدة البيانات Access 2000، العربية لعلوم الحاسب كمبيوساينس، الطبعة الأولى ، 2000.
8. مجدي ابو العطا، المرجع الأساسي لمستخدمي MS-Excel 2000، العربية لعلوم الحاسب كمبيوساسنس، الطبعة الأولى ، 2000.